

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста-економіста відділу фінансового забезпечення
адміністративних видатків органів Пенсійного фонду управління
фінансового забезпечення адміністративних видатків органів Пенсійного
фонду та бухгалтерського обліку Фінансово-економічного департаменту**

Основні посадові обов'язки:

- узагальнювати, аналізувати та здійснювати консолідацію фінансової звітності щодо діяльності державного підприємства, що належить до сфери управління Фонду (далі – підприємство), фінансовий моніторинг його діяльності на основі проведеної аналітичної роботи. Щоквартально опрацьовувати інформаційно-аналітичні матеріали про ефективність управління підприємства з урахуванням змін відповідно до законодавства та готувати відповідну інформацію з пояснювальною запискою. Проводити підготовку звітної інформації для наповнення електронної бази даних державних підприємств та здійснювати аналіз виконання фінансових планів підприємства, результати якого відображати в пояснювальній записці;
- брати участь у перевірці та узагальненні проєктів кошторисів, планів асигнувань та розрахунків до них у розрізі кодів економічної класифікації видатків на утримання територіальних органів Фонду;
- брати участь в розробці тимчасового розпису видатків з відповідними розрахунками на утримання територіальних органів Фонду;
- брати участь у перевірці і підготовці до затвердження кошторисів та планів асигнувань з відповідними розрахунками на утримання головних управлінь Фонду в областях та м. Києві;
- здійснювати аналіз фінансової звітності в частині використання поточних видатків на оплату товарів і послуг головних управлінь Фонду в областях та м. Києві з удосконаленням існуючих підходів;
- здійснювати аналіз та формування даних про потребу в коштах на фінансування видатків на утримання територіальних органів Фонду на основі збору, групуванні та аналізу даних поданих головними управліннями Фонду, удосконалюючи існуючі системи підходів до розрахунків;
- готувати проєкти листів щодо погодження преміювання керівників головних управлінь Фонду в областях та м. Києві та їх заступників, погодження надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам головних управлінь Фонду в областях та м. Києві та їх заступникам;
- здійснювати узагальнення обґрунтованих пропозицій головних управлінь Фонду в областях та м. Києві щодо їх преміювання;
- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію, листи територіальних органів Фонду, готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;
- виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та посадової інструкції.

Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.

Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра за однією із спеціальностей: “Економіка та міжнародні економічні відносини”, “Облік і оподаткування”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”;
- досвід роботи в економічній сфері та/або у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності від двох років;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- знання бюджетного законодавства, законодавства з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, систем оподаткування і фінансів;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію та робити висновки;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- оперативність;
- вміння працювати в команді;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 21 328 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
- премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу).

Умови призначення на посаду:

- призначення на посаду строкове – до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;
- при призначені на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців;
- прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 20 січня 2026 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 26 січня 2026 року Ви не отримаєте запрошення на співбесіду, це означає, що зазначені в резюме досвід роботи / освіта не відповідають визначеним вимогам до кандидатів на посаду державної служби.