

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціалісту відділу методологічного забезпечення надання
субсидій, пільг та державних соціальних допомог управління надання
субсидій, пільг та державних соціальних допомог Департаменту пенсійного
забезпечення, страхових виплат, соціальних послуг, субсидій та пільг (2
посади)**

Основні посадові обов'язки:

- координувати роботу територіальних органів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) щодо правильності застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі – житлові субсидії та пільги), субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення (частини житлового приміщення) та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору (далі – субсидія на найм житла), компенсації особам, закладам, підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам – підприємцям, які тимчасово розмістили у своїх приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) внутрішньо переміщених осіб (далі – компенсація витрат), державних соціальних допомог, соціальних стипендій, державних допомог, зокрема, одноразової грошової допомоги учням перших класів “Паунок школяра”, державної допомоги внутрішньо переміщеним особам та особам, які проживають на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, або які перемістилися на ці території з територій, тимчасово окупованих Російською Федерацією, на сплату частин першого внеску, щомісячного платежу (за основним боргом і нарахованими процентами) протягом першого року кредитування за кредитом та компенсації вартості послуг, разової комісії банку на надання кредиту, зборів та страхових платежів за кредитами, забезпеченими предметом іпотеки, та інших виплат, які здійснюються за рахунок коштів Фонду, інших джерел, визначених законодавством (далі – соціальні виплати), ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат. Брати участь в організації та проведенні навчальних заходів з працівниками Фонду та його територіальних органів, сприяти підвищенню рівня знань працівників територіальних органів Фонду законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат;

- здійснювати моніторинг роботи територіальних органів Фонду щодо надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат; інформувати заступника начальника управління – начальника відділу методологічного забезпечення надання субсидій, пільг та

державних соціальних допомог про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;

- вивчати та аналізувати стан роботи територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат; вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

- вживати заходів щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання житлових субсидій та пільг, субсидій на оренду житлового приміщення та компенсації частини податку, компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням внутрішньо переміщених осіб, державних соціальних допомог, базової соціальної допомоги;

- разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами узагальнювати, аналізувати та готувати інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу; узагальнювати та аналізувати практику застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, готувати пропозиції щодо його удосконалення, подавати їх на розгляд керівництву;

- здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат;

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати працівникам апарату Фонду та його територіальних органів роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду щодо надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат; перегляді відомих нормативно-правових актів з метою їх приведення у відповідність до законодавства, готувати, у разі необхідності, пояснення, пропозиції до них, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до управління для погодження з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити відомості до підсистеми ІКІС ПФУ "Реєстр судових рішень" про судові рішення, пов'язані з наданням житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, що підлягають виконанню Фондом;

- 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 ступеня не нижче магістра (спеціаліста);
- вільне володіння державною мовою
- досвід роботи в органах соціального / пенсійного забезпечення не менше двох років.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та запобігання корупції, порядку розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;
- знання законодавства з питань надання субсидій та пільг, державних соціальних допомог;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- вміння готувати методичні рекомендації та роз'яснення, інформаційні листи, узагальнювати практику застосування законодавства;
- вміння здійснювати аналіз проблемних питань, що виникають під час призначення субсидій, пільг та допомог;
- практичний досвід підготовки проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів;
- вміння працювати з великим обсягом нормативної та аналітичної інформації;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- відповідальність, ініціативність, комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 27 727 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 призначенні 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.