

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника відділу аналітичного 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**

Основні посадові обов'язки:

- організовувати роботу щодо: визначення потреби у доопрацюванні існуючого програмного забезпечення з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати 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) шляхом підготовки відповідних технічних завдань Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації; надання територіальним органам Фонду методичної та практичної допомоги під час опрацювання електронних особових справ одержувачів житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат у відповідних програмних комплексах; підготовки пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень під час розгляду запитів у підсистемі технічної підтримки ІКІС ПФУ; здійснювати аналіз та узагальнення результатів роботи щодо опрацювання таких запитів, вносити відповідні пропозиції начальнику відділу; вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат; здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат;

- здійснювати моніторинг роботи територіальних органів Фонду щодо призначення, нарахування (перерахунку) та виплати житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат та інформувати заступника директора департаменту – начальника управління про результати проведеного моніторингу;

- організовувати здійснення узагальнення, аналізу та підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління, вносити пропозиції щодо удосконалення роботи;

- брати участь у проведенні перевірок та інших заходів контролю, що проводяться Фондом та його органами, у розгляді матеріалів цих контрольних заходів, вносити на розгляд керівництву Департаменту та керівникам територіальних органів Фонду пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних осіб до відповідальності;

- організовувати, проводити навчальні заходи з працівниками Фонду та його територіальних органів з питань призначення, 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, запити на інформацію, адвокатські запити, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, проєктів нормативних актів та розпорядчих документів Фонду щодо надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, переглядати відомчі нормативно-правові акти з метою їх приведення у відповідність до законодавства, готувати, у разі необхідності, пояснення, пропозиції до них, інші документи, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Департаменту для погодження, з питань, що належать до його компетенції. Разом з іншими структурними підрозділами та органами Фонду здійснювати моніторинг та узагальнення відповідних змін у законодавстві;

- 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);
- досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- досвід роботи в органах соціального / пенсійного забезпечення не менше трьох років;
- вільне володіння державною мовою.

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 здійснювати аналіз законодавства, навички підготовки проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів;
- вміння готувати аналітичні довідки та узагальнювати практики застосування законодавства, аналізувати проблемні питання, що виникають під час призначення субсидій, пільг та допомог;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- відповідальність, ініціативність, комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 36 045 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.