

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста 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:

- визначати потребу 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;

- обробляти запити територіальних органів Фонду, наданих засобами підсистеми ІКІС ПФУ “Технічна підтримка” щодо призначення та виплати житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат, здійснювати аналіз та узагальнення результатів роботи щодо опрацювання таких запитів, вносити відповідні пропозиції начальнику відділу;

- у межах компетенції надавати територіальним органам Фонду методологічну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень під час розгляду запитів у підсистемі ІКІС ПФУ “Технічна підтримка”;

- координувати роботу територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань житлових субсидій та пільг, 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 Пенсійного фонду України (далі – Фонд) щодо надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат; інформувати начальника відділу аналітичного забезпечення надання субсидій, пільг та державних соціальних допомог про необхідність усунень порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань ;

- здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат;

- узагальнювати та аналізувати разом іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами практику застосування законодавства з питань житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних виплат у системі органів Фонду; готувати пропозиції щодо його удосконалення, подавати їх на розгляд керівництву;

- вживати 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;

- 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 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; 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 в органах соціального / пенсійного забезпечення не менше двох 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;
- навички розгляду звернень, заяв, скарг, запитів на інформацію, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- аналітичні здібності;
- 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.