

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу організації правової роботи  
Юридичного департаменту**

**Основні посадові обов'язки:**

- брати участь у підготовці методичних та узагальнюючих матеріалів з питань організації правової роботи, застосування чинного законодавства територіальними органами Фонду;
- перевіряти стан організації правової роботи та дотримання чинного законодавства у підвідомчих органах Фонду та державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду;
- збирати звітні дані за встановленими формами, їх узагальнювати, та подавати заступнику директора Департаменту – начальнику відділу оформлені звіти протягом робочого дня, наступного за встановленим днем подання зазначених звітів;
- готувати аналітичні довідки та інформацію щодо показників правової роботи за завданням директора Департаменту або заступника директора Департаменту – начальника відділу;
- розглядати / брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, скарг, поданих у порядку адміністративного оскарження, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, адвокатських запитів, листів територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду, забезпечувати направлення відповіді заявнику у встановлений строк;
- здійснювати попередній розгляд скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені, рішення органів Фонду в межах узгодження страхувальниками вимог про сплату недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та готувати проекти рішень за скаргами;
- проводити аналітичну та інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативне доведення до підвідомчих органів інформації про зміни або прийняття нових нормативних актів, рекомендації органів юстиції з питань організації правової роботи;
- виконувати інші доручення та завдання керівництва Департаменту та відділу.

**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 бакалавра за спеціальністю “Право”;
- вільне володіння державною мовою.

**Вимоги до компетентності:**

- Знання законодавства: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закон України

«Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; Кодекс адміністративного судочинства України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про адміністративну процедуру»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 «Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України»;

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в режимі багатозадачності;
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- вміння працювати в команді;
- відповідальність; уважність до деталей;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- володіння комп'ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

#### **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 08 квітня 2026 року на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

У разі якщо до 17 квітня 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.