

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника відділу методологічного забезпечення та
організації роботи з обслуговування громадян
Управління з питань обслуговування громадян**

Основні посадові обов'язки:

- організувати роботу щодо надання практичної та консультативної допомоги підрозділам обслуговування громадян органів Фонду, Контакт-центру з питань пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, соціальних та інших виплат, передбачених законодавством України, під час прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду, у тому числі на виїзних прийомах, віддалених робочих місцях, дистанційно, зокрема за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

- організувати роботу щодо розроблення заходів та комплексних пропозицій / рішень для удосконалення та впровадження сучасних стандартів (методів) обслуговування громадян шляхом створення інноваційних методів роботи (моделювання схем роботи, створення програм оцінювання результатів та визначення потреб, інформаційних та відеоматеріалів);

- організувати роботу щодо:

- моніторингу та узагальнення змін у законодавстві разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та органами Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління, з подальшим оперативним доведенням до органів Фонду, Контакт-центру Фонду, структурних підрозділів апарату Фонду інформації про такі зміни, узагальненні практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління;

- методичного керівництва, спрямування і координації роботи органів Фонду та Контакт-центру Фонду з обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду;

- вивчення та аналіз стану організації роботи в органах Фонду, Контакт-центрі Фонду з питань обслуговування громадян та розроблення пропозицій щодо її вдосконалення;

- збору, узагальнення та аналізу звітності органів Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління;

- методичної підтримки стосовно: атрибутування сканованих документів, наданих для призначення, перерахунку пенсій, житлових субсидій та пільг,

страхових виплат, державних соціальних допомог та інших соціальних виплат в інформаційно-комунікаційній системі Пенсійного фонду України, Єдиній інформаційній системі соціальної сфери; оцифрування паперових справ отримувачів пенсійних, страхових та соціальних виплат, які здійснюються Фондом;

- брати участь:

- у підготовці пропозицій щодо модернізації підсистем ІКІС ПФУ з питань, віднесених до компетенції Управління;

- у підготовці проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів Фонду, розгляд проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що віднесені до компетенції Управління, підготовку письмових висновків та зауважень до них, а також у разі необхідності – пояснень, розрахунків, пропозицій, інших документів;

- у співпраці з питань обслуговування громадян з комітетами Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, правоохоронними органами;

- у міжвідомчих робочих групах з розроблення пропозицій щодо вдосконалення обслуговування громадян;

- розглядати/брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

- готувати доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень відділу; візувати документи з питань, що належать до повноважень відділу;

- у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- 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;

- 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 питань пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, соціальних та інших виплат;

- знання законодавства з основних питань діяльності Пенсійного фонду України;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- практичний досвід підготовки проєктів розпорядчих актів та/або проєктів нормативно-правових актів, розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів, запитів та звернень народних депутатів України;

- уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні цілі та пріоритети та визначати орієнтири для їх досягнення;

- вміння оцінювати ефективність впровадження змін;

- вміння працювати в режимі багатозадачності;

- здатність приймати ефективні рішення;

- аналітичні здібності;

- вміння організовувати та контролювати роботу;

- вміння працювати в команді та керувати командою;

- відповідальність;

- ініціативність;

- комунікабельність;

- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 34 423 грн;

- надбавка до посадового окладу за ранг;

- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотки 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 розвідувальних органів.

Резюме кандидатів приймаються до **12 квітня 2026 року** на електронну адресу 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.