

**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;
- 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 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 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;
- 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 **09 серпня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 14 серпня 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.