

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника відділу методологічного забезпечення надання державних
допомог Департаменту з питань надання державних допомог, субсидій
та пільг**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;

- забезпечувати: правильне застосування законодавства з питань призначення, нарахування (перерахунку) державних соціальних допомог відповідно до Законів України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, у тому числі з інвалідністю, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом “троші ходять за дитиною”, соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною, базової соціальної допомоги, допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, “Дитина не одна”, державних допомог відповідно до Закону України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею, допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, 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, грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”, (далі – державні допомоги) та інших соціальних виплат, які здійснюються за рахунок коштів Фонду, інших джерел, визначених законодавством (далі – соціальні виплати), інформування керівництва Департаменту про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань; призначення, нарахування (перерахунку)

державних допомог, соціальних виплат; ведення обліку одержувачів державних допомог, соціальних виплат; здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань призначення, нарахування (перерахунку) державних допомог, соціальних виплат; узагальнення та аналізу разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами практики застосування законодавства з питань державних допомог, соціальних виплат у системі органів Фонду, підготовки пропозицій щодо його удосконалення, подання їх на розгляд безпосередньому керівнику; вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання державних допомог, соціальних виплат; узагальнення, аналізу та підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу, внесення пропозицій щодо удосконалення роботи; внесення відомостей до підсистеми ІКІС ПФУ "Реєстр судових рішень" про судові рішення, пов'язані з наданням державних допомог, соціальних виплат, що підлягають виконанню;

- здійснювати методичне керівництво щодо правильності застосування законодавства з питань державних допомог, соціальних виплат у територіальних органах Фонду, вивчати та аналізувати стан такої роботи, вносити пропозиції безпосередньому керівнику щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

- оперативно доводити до територіальних органів Фонду, структурних підрозділів апарату Фонду інформацію про зміни у законодавчих та інших нормативних актах з питань державних допомог, соціальних виплат;

- брати участь у засіданнях міжвідомчих робочих груп з розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань державних допомог, соціальних виплат, інших питань, віднесених до компетенції відділу;

- 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 державних допомог, соціальних виплат;

- розглядати звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію, надавати 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 державних допомог, соціальних виплат, перегляді відомчих 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 Департаменту 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 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, порядок розгляду звернень, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;
- знання законодавства з питань надання державних допомог;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію та робити висновки;
- здатність приймати ефективні рішення;
- комплексний підхід до виконання завдань;
- організаторські здібності;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- оперативність;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- стресостійкість;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 36 045 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 призначені 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 21 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.