

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

Основні посадові обов'язки:

- координувати роботу територіальних органів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) щодо правильності застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, 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, 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, соціальних стипендій, щомісячної грошової компенсації до досягнення повноліття на дітей, які навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах, професійно-технічних навчальних закладах, коледжах та технікумах (училищах), розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і не харчуються в їдальнях зазначених навчальних закладів, а також за всі дні, коли перелічені особи з поважних причин не відвідували ці заклади (далі – субсидії та пільги) та інших соціальних виплат, які здійснюються за рахунок коштів Фонду, інших джерел, визначених законодавством (далі – соціальні виплати); ведення обліку осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів субсидій, 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 субсидій та пільг, соціальних виплат;

- здійснювати моніторинг роботи територіальних органів Фонду щодо надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсації витрат, соціальних стипендій; інформувати безпосереднього керівника про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;

- вивчати та аналізувати стан роботи територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань надання субсидій та пільг, соціальних виплат; вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

- вживати заходи щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання субсидій та пільг, соціальних виплат;

- разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами узагальнювати, аналізувати та готувати інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу; узагальнювати та аналізувати практику застосування законодавства з питань надання субсидій та пільг, соціальних виплат, готувати пропозиції щодо його удосконалення, подавати їх на розгляд керівництву;

- здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань призначення, нарахування (перерахунку) субсидій та пільг, 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 надання субсидій та пільг, 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;

- забезпечувати внесення відомостей до підсистеми ІКІС ПФУ "Реєстр судових рішень" про судові рішення, пов'язані з наданням субсидій та пільг, соціальних виплат, що підлягають виконанню Фондом;

- 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;
- 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 субсидій та пільг;

- розуміння напрямків діяльності Фонду;

- вміння готувати методичні рекомендації та роз'яснення, інформаційні листи, узагальнювати практику застосування законодавства;

- вміння здійснювати аналіз проблемних питань, що виникають під час призначення субсидій та пільг;

- практичний досвід підготовки проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів;
- вміння працювати з великим обсягом нормативної та аналітичної інформації;
- вміння працювати в режимі багатозадачності, 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;
- 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 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.