

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу по забезпеченню взаємодії з Верховною
Радою України, розробки та систематизації законодавства
Юридичного департаменту (2 посади)**

Основні посадові обов'язки:

- брати участь в опрацюванні законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, які надходять до Фонду для опрацювання та погодження, готувати відповідні застереження, пропозиції, пояснення, висновки, інші необхідні документи;
- співпрацювати з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань опрацювання та погодження проектів нормативно-правових актів.;
- готувати висновки (пропозиції) до законопроектів, що стосуються компетенції Фонду, внесених на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України;
- готувати проекти нормативно-правових актів, погоджувати їх в установленому порядку із зацікавленими органами, подавати проекти нормативно-правових актів Фонду на державну реєстрацію, готувати документи для внесення проектів актів в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- проводити експертизу проектів актів в установленому порядку;
- готувати плани розробки, відстеження регуляторних актів, аналізу регуляторного впливу, звіти про відстеження регуляторних актів, виконувати інші завдання, пов'язані з забезпеченням державної регуляторної політики України у Фонді;
- забезпечувати в межах повноважень організацію виконання заходів, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- 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”;
- 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”;
- Регламент Верховної Ради України, затверджений Законом України “Про Регламент Верховної Ради України”;
- Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950;
- постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 “Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України”;
- наказ Міністерства соціальної політики, сім’ї та єдності України від 22 квітня 2026 року № 125 “Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства соціальної політики, сім’ї та єдності України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики, сім’ї та єдності України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02 червня 2026 року за № 803/46197;
- акти, що регулюють процедуру підготовки проєктів нормативно-правових актів, подання нормативно-правових актів до Міністерства юстиції України на державну реєстрацію;
- 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);
- 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.