

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головний спеціаліст відділу з питань виплати субсидій, пільг та державних
допомог 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 виплати 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), 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 “гроші 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). Брати участь в організації та проведенні навчальних заходів з працівниками Фонду та його територіальних органів;

- здійснювати моніторинг роботи територіальних органів Фонду щодо проведення виплати субсидій та пільг, державних допомог, соціальних виплат; інформувати начальника про необхідність усунень порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;

- здійснювати методичне керівництво щодо додержання порядку виплати субсидій та пільг, державних допомог, соціальних виплат, обліку сум, що підлягають виплаті, вивчати та аналізувати стан такої роботи, вносити пропозиції безпосередньому керівнику щодо вдосконалення форм і методів роз’яснювальної роботи;

- у межах компетенції надавати територіальним органам Фонду методичну та практичну допомогу використання інформаційних систем з призначення та виплати субсидій та пільг, державних допомог, соціальних виплат (підсистеми ІКІС ПФУ “Призначення та виплата деяких соціальних виплат” (ДСВ)). Обробляти в межах повноважень запити територіальних органів Фонду, наданих засобами підсистеми ІКІС ПФУ “Технічна підтримка” щодо роботи інформаційних систем;

- визначати потребу у доопрацюванні існуючого програмного забезпечення з питань призначення, нарахування (перерахунку) та виплати субсидій та пільг, державних допомог, соціальних виплат шляхом надання службових записок Департаменту з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації;

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

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

- 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, державних допомог, соціальних виплат; перегляді відомих 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;

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

- 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 житлових субсидій та пільг, державних соціальних допомог;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- вміння здійснювати аналіз законодавства, навички підготовки проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів;

- навички розгляду звернень, заяв, скарг, запитів на інформацію, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду;

- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;

- вміння працювати в режимі багатозадачності, аналітичні здібності, 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.