

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу методологічного забезпечення
та організації роботи з обслуговування громадян
Управління з питань обслуговування громадян
(чотири посади)**

Основні посадові обов'язки:

- надавати практичну та консультативну допомогу підрозділам обслуговування громадян органів Фонду, Контакт-центру з питань пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, соціальних та інших виплат, передбачених законодавством України, під час прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду, у тому числі на виїзних прийомах, віддалених робочих місцях, дистанційно, зокрема за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

- розробляти заходи та комплексні пропозиції / рішення для удосконалення та впровадження сучасних стандартів (методів) обслуговування громадян шляхом створення інноваційних методів роботи (моделювання схем роботи, створення програм оцінювання результатів та визначення потреб, інформаційних та відеоматеріалів);

- здійснювати:

моніторинг та узагальнення змін у законодавстві разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та органами Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління, з подальшим оперативним доведенням до органів Фонду, Контакт-центру Фонду, структурних підрозділів апарату Фонду інформації про такі зміни, узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління;

методичне керівництво, спрямування і координацію організації роботи органів Фонду та Контакт-центру Фонду з обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду;

вивчення та аналіз стану організації роботи в органах Фонду, Контакт-центрі Фонду з питань обслуговування громадян та розроблення пропозицій щодо її вдосконалення;

збір, узагальнення та аналіз звітності органів Фонду з питань, віднесених до компетенції Управління;

методичну підтримку стосовно: атрибутування сканованих документів, наданих для призначення, перерахунку пенсій, житлових субсидій та пільг, страхових виплат, державних соціальних допомог та інших соціальних виплат в інформаційно-комунікаційній системі Пенсійного фонду України, Єдиній інформаційній системі соціальної сфери; оцифрування паперових справ отримувачів пенсійних, страхових та соціальних виплат, які здійснюються Фондом;

- готувати пропозиції щодо модернізації підсистем ІКІС ПФУ з питань, віднесених до компетенції Управління;

- готувати проекти нормативно-правових актів, розпорядчих документів Фонду, розглядати проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що віднесені до компетенції Управління, готувати письмові висновки та зауваження до них, а також у разі необхідності – пояснення, розрахунки, пропозиції, інші документи;

- розглядати / брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

- у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- 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 громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;

- розуміння напрямків діяльності Фонду;

- знання порядку прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Фонду;

- навички розгляду звернень, запитів на інформацію, підготовки проектів відповідей за результатами їх розгляду;

- навички в розробці заходів та комплексних пропозицій / рішень для удосконалення та впровадження сучасних стандартів (методів) обслуговування громадян шляхом створення інноваційних методів роботи (моделювання схем роботи, створення програм оцінювання результатів та визначення потреб, інформаційних та відеоматеріалів);

- здатність аналізувати, узагальнювати інформацію, робити висновки;
- 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.