

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу методологічного забезпечення надання  
державних допомог Департаменту з питань надання державних допомог,  
субсидій та пільг (2 посади)**

**Основні посадові обов'язки:**

- координувати роботу територіальних органів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) щодо правильності застосування законодавства з питань 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, сприяти підвищенню рівня знань

працівників територіальних органів Фонду законодавства з питань надання державних допомог, соціальних виплат;

- здійснювати моніторинг роботи територіальних органів Фонду щодо надання державних допомог, соціальних виплат; інформувати начальника відділу методологічного забезпечення надання державних допомог про необхідність усунень порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань;

- вивчати та аналізувати стан роботи територіальних органів Фонду щодо правильності застосування законодавства з питань надання державних допомог, 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 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; узагальнювати та аналізувати практику застосування законодавства з питань надання державних допомог, соціальних виплат, готувати пропозиції щодо його удосконалення, подавати їх на розгляд керівництву;

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

- вносити відомості до підсистеми ІКІС ПФУ “Реєстр судових рішень” про судові рішення, пов’язані з наданням державних допомог, 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, порядку розгляду звернень, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію;
- знання законодавства з питань надання державних допомог;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- вміння готувати методичні рекомендації та роз'яснення, інформаційні листи, узагальнювати практику застосування законодавства;
- вміння здійснювати аналіз проблемних питань, готувати пропозиції з їх вирішення;
- 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 **15 липня 2026 року** на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

У разі якщо до 22 липня 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.