

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посади
головного спеціаліста відділу адміністративного оскарження з питань
пенсійних та страхових виплат Управління адміністративного оскарження
(4 посади)**

Основні посадові обов'язки:

- розробляти зразки форм документів, необхідних для роботи комісії з розгляду в Фонді скарг на рішення з питань пенсійного забезпечення, страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, та надання деяких державних допомог (далі – Комісія); брати участь в організації проведення засідань Комісії;

- здійснювати попереднє опрацювання скарг на прийнятті керівниками територіальних органів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) рішення про повне або часткове незадоволення скарги на рішення посадової особи територіального органу Фонду з питань призначення та перерахунку пенсій, страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання (далі – скарги) та перевірку їх на відповідність вимогам, встановленим Законом України “Про адміністративну процедуру” (далі – Закон) та Порядком оскарження рішень, дій (бездіяльності) територіальних органів Пенсійного фонду України та їх посадових осіб щодо пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг, затвердженим постановою правління Фонду від 13 червня 2025 року № 21-1, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 липня 2025 року за № 1129/44535; за наявності підстав готувати проекти рішень про залишення скарги без руху або про відмову у прийнятті скарги до розгляду. Здійснювати надсилання скарги за належністю до іншого адміністративного органу у разі якщо вирішення порушених у ній питань не належить до компетенції Фонду;

- розглядати клопотання, заяви, звернення скаржника щодо процедури адміністративного оскарження, вносити особі, уповноваженій підписувати рішення за результатами їх розгляду на підставі наказу Фонду (далі – уповноважена особа), пропозиції щодо рішення за результатами їх розгляду, готувати проекти відповідних рішень; готувати та надсилати скаржнику письмові повідомлення у випадках, передбачених Законом; інформувати скаржника про прийняте рішення в установленому порядку; інформувати учасників адміністративного провадження за скаргою про реєстрацію скарги, початок її розгляду, права учасників адміністративного провадження та участь в адміністративному провадженні, порядок ознайомлення з матеріалами справи;

- здійснювати підготовку адміністративних справ до розгляду Комісією, встановлення наявності та достатності матеріалів в адміністративній справі, а також за необхідності:

вирібувати додатково документи та відомості, що перебувають у володінні Фонду / територіального органу Фонду / скаржника;

надавати учасникам адміністративного провадження можливість подати документи, клопотання, пояснення та зауваження, доводити обставини, що мають значення для вирішення справи;

вирішувати питання залучення до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, призначення експертизи;

виконувати інші підготовчі процедури в рамках адміністративного провадження;

- узагальнювати практику розгляду Комісією адміністративних скарг, аналізувати виявлені проблемні питання, причини та умови, що сприяють поданню скарг, готувати пропозиції щодо їх усунення; формувати та обліковувати адміністративні справи, їх зберігати, готувати аналітичну та звітну інформацію щодо стану розгляду адміністративних справ;

- 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 магістра (спеціаліста);
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- Знання законодавства:

Конституція України; Закон України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”; Закон України “Про звернення громадян”; Закон України “Про адміністративну процедуру”; Закон України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про захист персональних даних”; Закон України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; Закон України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”; Закон України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; Закон України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною”; Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; Закон України “Про одноразову грошову допомогу за шкоду життю та здоров'ю, завдану працівникам об'єктів критичної інфраструктури, державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України”; постанови Кабінету Міністрів України,

нормативно-правові акти Пенсійного фонду України з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій і страхових виплат; Порядок оскарження рішень, дій (бездіяльності) територіальних органів Пенсійного фонду України та їх посадових осіб щодо пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 13 червня 2025 року № 21-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 липня 2025 року за № 1129/44535;

- знання практики застосування законодавства у сфері адміністративного оскарження;

- комплексний підхід до виконання завдань;
- аналітичне мислення;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- відповідальність, ініціативність, уважність до деталей;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 27 727 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків 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 зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **28 липня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі якщо до 05 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.