Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду заступника директора департаменту – начальника відділу розгляду звернень з питань державних допомог Департаменту з питань надання державних допомог, субсидій та пільг

Основні посадові обов'язки:

• здійснювати керівництво діяльністю Департаменту у межах делегованих директором Департаменту повноважень, здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;

• забезпечувати розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, підприємств, установ, організацій з питань призначення, нарахування (перерахунку) державних допомог та інших соціальних виплат, які здійснюються за рахунок коштів Фонду, інших джерел, визначених законодавством (далі – соціальні виплати) під час розгляду звернень громадян, інформування директора Департаменту про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань; вивчення та аналіз стану такої роботи, внесення пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи; вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання державних допомог, соціальних виплат; здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань призначення, нарахування (перерахунку) соціальних виплат;

• забезпечувати підготовку до розгляду та попереднє опрацювання матеріалів за скаргами на рішення про надання державних допомог та соціальних виплат (крім рішень, розгляд яких здійснюється комісією з розгляду в Пенсійному фонду України 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), підготовку проєктів рішень за результатами скарг та ведення обліку таких справ;

• брати участь у проведенні перевірок та інших заходів контролю, що проводяться Фондом та його органами, у розгляді матеріалів цих контрольних заходів, вносити на розгляд керівництву Департаменту та керівникам територіальних органів Фонду пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних осіб до відповідальності;

• співпрацювати в установленому порядку з питань надання державних допомог, соціальних виплат з комітетами, колегіальними тимчасовими органами Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, правоохоронними органами, брати участь у засіданнях міжвідомчих робочих груп із зазначених питань;

• організовувати, проводити навчальні заходи з працівниками Фонду та його територіальних органів з питань призначення, нарахування (перерахунку) державних допомог, соціальних виплат;

• готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, проєктів нормативних актів та розпорядчих документів Фонду щодо надання державних допомог, соціальних виплат, переглядати відомчі нормативно-правові акти з метою їх приведення у відповідність до законодавства, готувати, у разі необхідності, пояснення, пропозиції до них, інші документи, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Департаменту для погодження, з питань, що належать до його компетенції. Разом з іншими структурними підрозділами та органами Фонду здійснювати моніторинг та узагальнення відповідних змін у законодавстві;

• 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);

• досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посад підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

• 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;

• здатність приймати ефективні рішення;

• комплексний підхід до виконання завдань;

• організаторські здібності;

• вміння працювати в команді та керувати командою;

• комунікабельність;

• ініціативність;

• відповідальність;

• оперативність;

• вміння працювати в режимі багатозадачності;

• стресостійкість;

• досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outllook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

• посадовий оклад – 37 999 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 призначені 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 листопада 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 20 листопада 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.