Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду начальника відділу методологічного забезпечення надання державних допомог Департаменту з питань надання державних допомог, субсидій та пільг

Основні посадові обов'язки:

• здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;

• організовувати здійснення методологічного забезпечення та розробку інструктивно-методичних матеріалів з питань призначення, нарахування (перерахунку) державних допомог та інших соціальних виплат, які здійснюються за рахунок коштів Фонду, інших джерел, визначених законодавством (далі – соціальні виплати), інформування керівництва Департаменту про необхідність усунення порушень законодавства, внесення відповідних пропозицій з цих питань; призначення, нарахування (перерахунку) державних допомог, соціальних виплат; ведення обліку одержувачів державних допомог, соціальних виплат; здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань призначення, нарахування (перерахунку) державних допомог, соціальних виплат;

• готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду щодо державних допомог, соціальних виплат, перегляді відомчих 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; разом з іншими структурними підрозділами та органами Фонду здійснювати моніторинг та узагальнення відповідних змін у законодавстві;

• здійснювати методичне керівництво щодо правильності застосування законодавства з питань державних допомог, соціальних виплат у територіальних органах Фонду, вивчати та аналізувати стан такої роботи, вносити пропозиції безпосередньому керівнику щодо вдосконалення форм і методів роз'яснювальної роботи;

• організовувати узагальнення та аналіз разом з іншими структурними підрозділами апарату Фонду та його територіальними органами практики застосування законодавства з питань державних допомог, соціальних виплат у системі органів Фонду, підготовку пропозицій щодо його удосконалення, подання їх на розгляд безпосередньому керівнику; вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень за результатами перевірок органами Нацсоцслужби дотримання вимог законодавства під час надання державних допомог, соціальних виплат; узагальнення, аналіз та підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу, внесення пропозицій щодо удосконалення роботи; внесення відомостей до підсистеми ІКІС ПФУ "Реєстр судових рішень" про судові рішення, пов'язані з наданням державних допомог, соціальних виплат, що підлягають виконанню;

• оперативно доводити до територіальних органів Фонду, структурних підрозділів апарату Фонду інформацію про зміни у законодавчих та інших нормативних актах з питань державних допомог, соціальних виплат;

• брати участь у засіданнях міжвідомчих робочих груп з розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань державних допомог, соціальних виплат, інших питань, віднесених до компетенції відділу;

• 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;

• організовувати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, запитів на інформацію, надання роз'яснень з питань, що належать 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 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 аналізувати, узагальнювати інформацію та робити висновки;

• вміння готувати методичні рекомендації та роз'яснення, узагальнювати практику застосування законодавства;

• здатність приймати ефективні рішення;

• вміння працювати з великим обсягом нормативної та аналітичної інформації;

• комплексний підхід до виконання завдань;

• вміння працювати в режимі багатозадачності;

• стресостійкість;

• організаторські здібності;

• вміння працювати в команді та керувати командою;

• комунікабельність;

• ініціативність;
• відповідальність;
• оперативність;
• досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outllook, Powerpoint).

Умови оплати праці:
• посадовий оклад – 36 045 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.