

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста пресслужби Управління комунікацій (чотири посади)

Основні посадові обов'язки:

- координувати інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації, що проводиться структурними підрозділами Фонду та головними управліннями Фонду в областях та м. Києві, на підставі їх пропозицій скласти медіаплатформи та контролювати їх виконання;
- організувати проведення пресконференцій, брифінгів, інших публічних заходів за участю Голови управління Фонду та його заступників;
- здійснювати моніторинг публікацій у засобах масової інформації, соціальних мережах з питань, що стосуються діяльності органів Фонду, інформувати заступника начальника управління – начальника пресслужби, пресекретаря про його результати;
- готувати, розміщувати та оновлювати інформацію з питань діяльності Фонду на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду, сторінках Фонду в соціальних мережах, внутрішньому інформаційному порталі;
- здійснювати в межах компетенції відділу заходи щодо інформування громадськості щодо законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України і законів України, актів Кабінету Міністрів України, Міністра соціальної політики України, та постанов управління Фонду з питань діяльності Фонду із залученням до цієї роботи відповідних структурних підрозділів Фонду;
- організувати виступи працівників Фонду в пресі, по телебаченню і радіо, в електронних виданнях з актуальних питань реалізації повноважень Фонду та його органів;
- в межах компетенції відділу взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Міністерства соціальної політики України з питань реалізації основних напрямів діяльності Фонду;
- у межах компетенції брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами їх розгляду;
- 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 за однією зі спеціальностей: “Журналістика”, “Філологія”;

- вільне володіння державною мовою;
- досвід роботи у сфері комунікацій та взаємодії із засобами масової інформації від двох років.

Вимоги до компетентності:

- уміння створювати пресрелізи, інформаційні повідомлення, презентації, графічний контент для офіційної інформаційної сторінки установи, сторінок у соціальних мережах;
- навички комунікацій із засобами масової інформації, організації пресзаходів;
- навички адміністрування сайту та соціальних мереж;
- навички моніторингу публікацій у ЗМІ, що стосуються діяльності установи;
- грамотне усне та письмове мовлення;
- комунікабельність, креативність, ініціативність, дисциплінованість та відповідальність.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 9 000 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;
- відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” надбавка за вислугу років на державній службі, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу);
- додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (встановлюються у межах економії фонду оплати праці).

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, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 18 квітня 2023 року на електронну адресу l.scherbak@pfu.gov.ua

У разі виникнення питань звертайтеся до Лілії Щербак за тел. (044) 285 55 73