

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста пресслужби Управління комунікацій

Основні посадові обов'язки:

- координувати інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації, що проводиться структурними підрозділами Пенсійного фонду України (далі – Фонд) та головними управліннями Фонду в областях та м. Києві (далі – головні управління Фонду), на підставі їх пропозицій складати медіаплатформи та контролювати їх виконання;
- готувати за участю структурних підрозділів Фонду інформаційні матеріали з питань пенсійного забезпечення, субсидій та пільг для розміщення у засобах масової інформації, на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду, внутрішньому інформаційному порталі, сторінках Фонду в соціальних мережах;
- організовувати проведення пресконференцій, брифінгів, інших публічних заходів за участю Голови правління 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;
- розміщувати та оновлювати інформацію з питань діяльності Фонду на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Фонду, сторінках Фонду в соціальних мережах, внутрішньому інформаційному порталі;
- організовувати виступи працівників Фонду в пресі, по телебаченню і радіо, в електронних виданнях з актуальних питань реалізації повноважень Фонду та його органів;
- у межах компетенції брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг 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;
- замінювати інших працівників відділу у разі їх відсутності у порядку, визначеному начальником Управління або заступником начальника управління – начальником пресслужби, пресекретарем; виконувати інші завдання та доручення начальника Управління, заступника начальника управління – начальника пресслужби, пресекретаря, його заступника.

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 про державну службу та запобігання корупції, про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;
- координування інформаційно-роз'яснювальної роботи в медіа, що проводиться структурними підрозділами Пенсійного фонду України та головними управліннями Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, на підставі їх пропозицій складання медіапланів та контроль їх виконання;
- організація пресконференцій, брифінгів, інших публічних заходів за участю Голови правління Пенсійного фонду та його заступників;
- здійснення моніторингу публікацій у медіа, соціальних мережах з питань, що стосуються діяльності органів Пенсійного фонду України, інформування заступника начальника управління – начальника пресслужби, прессекретаря про його результати;
- підготовка, розміщення та оновлення інформації з питань діяльності Пенсійного фонду України на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України, сторінках Пенсійного фонду України в соціальних мережах, внутрішньому інформаційному порталі;
- здійснення в межах компетенції відділу заходів щодо інформування громадськості стосовно 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 правління Пенсійного фонду України з питань діяльності Пенсійного фонду України із залученням до цієї роботи відповідних структурних підрозділів Пенсійного фонду України;
- організація виступів працівників Пенсійного фонду України в пресі, по телебаченню і радіо, в електронних виданнях з актуальних питань реалізації повноважень Пенсійного фонду України та його органів;
- взаємодія в межах компетенції відділу з відповідними структурними підрозділами Міністерства соціальної політики України з питань реалізації основних напрямів діяльності Пенсійного фонду України;
- участь у розгляді звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Пенсійного фонду України, підготовка проектів відповідей за результатами їх розгляду;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- високий рівень самоорганізації;
- новаторський підхід до роботи;
- здатність приймати ефективні рішення;
- наявність лідерських та аналітичних здібностей;
- відповідальність;
- ініціативність, витривалість;
- комунікабельність;
- досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 21 328 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”;
- надбавка за вислугу років на державній службі виплачується відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”, Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, 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, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **16 березня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі виникнення питань звертайтеся до Ірини Невгад за тел. (044) 285 55 73