

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

Основні посадові обов'язки:

- координувати інформаційно-роз'яснювальну роботу в медіа, 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 діяльності Фонду для розміщення у медіа, 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 медіа, соціальних мережах з питань, що стосуються діяльності органів Фонду, інформувати заступника начальника управління – начальника пресслужби, прессекретаря 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, 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;
- 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 про державну службу та запобігання корупції, про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;
- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- наявність творчих здібностей, вміння готувати інформаційні та аналітичні матеріали;
- навички моніторингу публікацій у медіа, соціальних мережах;

- наявність комунікаційних здібностей у взаємодії з представниками преси, телебачення, електронних медіа;
- вміння готувати проєкти відповідей на звернення громадян, підприємств та організацій, посадових осіб тощо;
- вміння працювати в режимі багатозадачності;
- комплексний підхід до виконання завдань;
- високий рівень самоорганізації, новаторський підхід до роботи;
- здатність приймати ефективні рішення;
- наявність 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 зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **01 червня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі якщо до 06 червня 2025 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.