

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу використання електронних реєстрів  
управління інформаційно-аналітичного забезпечення, супроводження та  
використання електронних реєстрів Департаменту з питань цифрового  
розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації**

**Основні посадові обов'язки:**

- впроваджувати цифровий розвиток, цифрову трансформацію адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, розвиток безпаперових та автоматизованих технологій у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, надання житлових субсидій та пільг, соціальних та інших виплат, передбачених законодавством України, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, використання інформації та її захист в інформаційно-комунікаційній системі Пенсійного фонду України (далі – Фонд), базах даних, інших електронних реєстрах, що використовуються органами Фонду;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо формування, накопичення та зберігання даних реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних. їх використання;
- забезпечувати в межах компетенції виконання судових рішень про тимчасовий доступ до інформації з електронних реєстрів і баз даних, розгляд письмових запитів/вимог правоохоронних і інших уповноважених органів на отримання такої інформації;
- контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо дотримання законодавства про інформацію, доступу до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних; у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;
- здійснювати обробку інформації в інформаційно-комунікаційній системі, у тому числі персональних даних з дотриманням в межах компетенції законодавства про інформацію, доступу до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних;
- взаємодіяти із структурними підрозділами Фонду з питань використання інформації електронних реєстрів. Аналізувати та узагальнювати досвід роботи щодо ведення інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, їх використання;
- організовувати та координувати виготовлення пенсійних посвідчень відповідно до вимог Порядку оформлення, виготовлення та видачі документів,

що підтверджують призначення особі пенсії, затвердженого постановою правління Фонду від 03 листопада 2017 року № 26-1;

- забезпечувати інформаційну взаємодію відповідно до Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”;

- здійснювати розгляд запитів юридичних та фізичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу. Виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами скарг. Вести прийом громадян;

**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: “Економіка та міжнародні економічні відносини”, “Соціологія”, “Статистика”, “Системний аналіз та наука про дані”, “Інформаційні системи та технології”, “Соціальна робота та консультування”; “Облік і оподаткування”;

- досвід роботи у сфері інформаційних технологій або супроводження електронних баз даних, реєстрів, інших ресурсів або обміну інформацією в електронному вигляді не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

### **Вимоги до компетентності:**

- знання законодавства у сферах пенсійного забезпечення, загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, загальнообов’язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, збору та обліку єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, надання публічних (електронних публічних) послуг, електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, порядку використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади, захисту інформації;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- вміння працювати при багатозадачності;

- наявність аналітичних здібностей;

- комунікабельність, здатність правильно і швидко приймати ефективні рішення у процесі професійної діяльності;

- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;

- вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;

- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, електронного листування;
- вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП), іншими засобами електронної ідентифікації.

#### **Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – 27 727 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотки 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 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, відповідних підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **05 жовтня 2025 року** на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

У разі якщо до 10 жовтня 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.