

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 бакалавра;
- 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 проекти 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 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 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, підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **10 грудня 2025 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі якщо до 19 грудня 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.