

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зав'язків з
громадськістю Управління комунікацій**

Основні посадові обов'язки:

- готувати за участю структурних підрозділів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) та головних управлінь Фонду в областях та м. Києві (далі – головні управління Фонду) інформаційно-аналітичні довідки, інші матеріали, пов'язані із діяльністю Фонду та головних управлінь Фонду, іншу інформацію, необхідну для ефективного виконання покладених на Голову правління Фонду завдань та повноважень;
- аналізувати та узагальнювати матеріали (пропозиції) структурних підрозділів Фонду та головних управлінь Фонду щодо реалізації Фондом завдань соціальної політики держави, діяльності органів Фонду для подання відповідної інформації до центральних органів виконавчої влади;
- організовувати роботу з 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, Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, постанов правління Фонду із залученням до цієї роботи відповідних структурних підрозділів Фонду;
- здійснювати контроль підготовки, складання, узгодження документів, що подаються на підпис / розгляд керівництва Фонду;
- здійснювати організаційне та аналітичне забезпечення участі керівництва Фонду в заходах, які проводяться іншими органами виконавчої влади та стосуються діяльності Фонду;
- забезпечувати оперативний зв'язок керівництва Фонду із вищими органами державної влади, міністерствами, відомствами, організаціями, громадськістю та іншими інформаційними структурами, громадянами з питань діяльності Фонду;
- розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, звернення та запити народних депутатів, адвокатські запити, запит на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції, розглядати листи 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;
- 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 державного службовця;
- 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 **30 січня 2026 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

У разі якщо до 06 лютого 2026 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.