

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
начальника відділу адміністрування технологічних процесів  
інформаційної взаємодії управління проєктування заходів з питань  
цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій,  
цифровізації процесів та їх адміністрування  
Департаменту з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових  
трансформацій і цифровізації**

**Основні посадові обов'язки:**

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, запитів на інформацію, дотриманням ними вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; звітувати перед заступником директора департаменту – начальником управління про виконання завдань та функцій, покладених на відділ; вносити заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної (грошової) допомоги, підвищення їх професійної компетентності та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- впроваджувати цифровий розвиток та інновації, 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, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, надання житлових субсидій та пільг, субсидій на найм житла, компенсацій витрат та соціальних виплат, 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 Фонду, базах даних, інших електронних реєстрах, що використовуються органами Фонду;

- організувати роботу, спрямовану на адміністрування та технічну підтримку працездатності сервісів, технологічних процесів та процедур інформаційної взаємодії інформаційних систем Фонду з іншими державними інформаційними ресурсами та суб'єктами електронних інформаційних відносин відповідно до укладених договорів і угод про інформаційну взаємодію / протоколів обміну інформацією та порядків її обробки;

- здійснювати, в межах компетенції, комплексні заходи, зокрема проводити регламентні процедури, оновлення, архівування, зберігання,

розсилку програмного забезпечення, в тому числі антивірусного програмного забезпечення, здійснювати процедури профілактики компонентів програмно-апаратних комплексів, технічних та програмних засобів (модулів), з метою належного функціонування інформаційно-комунікаційних систем та баз даних Фонду;

- розробляти інформаційно-методичні матеріали, проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу, брати участь в організації навчальних заходів з питань, що віднесені до компетенції Департаменту;

- забезпечувати організацію технічної підтримки працездатності сервісів та технологічних процедур надсилання засобами вебпорталу електронних послуг Фонду пакетів інформаційних повідомлень для цільового індивідуального інформування громадян, застрахованих осіб та страхувальників, у тому числі фізичних осіб – підприємців, осіб, що забезпечують себе роботою самостійно;

- забезпечувати організацію технічної підтримки працездатності сервісів та технологічних процедур обміну інформацією в електронній формі через вебпортал електронних послуг Фонду, необхідної для надання послуг громадянам, застрахованим особам та страхувальникам;

- забезпечувати в межах компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та реєстрах Фонду, захисту персональних даних при їх обробці; розробляти інформаційно-методичні матеріали, проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу, брати участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, що віднесені до компетенції Департаменту;

- координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі Фонду та захисту персональних даних при їх обробці; у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу;

- розглядати/брати участь у розгляді запитів, звернень юридичних та фізичних осіб, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; вести прийом громадян; готувати та брати участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них;

- 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);
- досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- досвід роботи пов’язаний з використанням 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 про державну службу та з питань запобігання корупції;
- знання законодавства у сферах пенсійного забезпечення, загальнообов’язкового державного соціального страхування, 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;
- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
- розуміння принципів роботи комп’ютерних пристроїв, офісного та спеціалізованого програмного забезпечення, комунікаційного устаткування і основних складових систем інформаційної безпеки, мережевих технологій, баз даних, вебдодатків, клієнт-серверної архітектури прикладних сервісів, роботи прикладних серверів для ефективного виконання 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;
- 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 – 36 045 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків 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 03 квітня 2026 року на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

У разі якщо до 13 квітня 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.