

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника відділу статистичної звітності та аналітичної
роботи управління інформаційно-аналітичного забезпечення,
супроводження та використання електронних реєстрів
Департаменту з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових
трансформацій і цифровізації**

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати впровадження цифрового розвитку 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;

- забезпечувати в межах своєї компетенції розгляд запитів щодо доступу до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці, з цих питань координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду;

- організувати роботу, спрямовану на ведення та супроводження інформаційно-аналітичних систем, моніторинг та контроль за достовірністю інформації в цих системах; складання оперативної та статистичної звітності за даними електронних реєстрів, контролювати достовірність звітних даних; оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Фонд;

- організувати роботу, спрямовану на здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення за даними, що містяться в реєстрі застрахованих осіб, електронних пенсійних та особових справах одержувачів виплат і допомог, інших електронних реєстрах та базах даних;

- здійснювати аналіз та узагальнення досвіду роботи щодо ведення інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, їх використання;

- координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо дотримання законодавства про інформацію, доступу до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці; у межах компетенції брати участь у перевітках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- 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;

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

- у разі відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки; виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, керівництва Департаменту;

- 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 у сферах пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, загальнообов'язкового державного 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 організовувати та контролювати роботу;

- вміння працювати в команді та керувати командою;
- вміння працювати при багатозадачності;
- наявність аналітичних здібностей;
- комунікабельність;
- здатність правильно і швидко приймати ефективні рішення у процесі професійної діяльності;
- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення 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;
- 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 – 34 423 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.

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.