

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
головного спеціаліста 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
(3 посади)**

Основні посадові обов'язки:

- 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 здійснення адміністрування та технічної підтримки 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; обміну інформацією в електронній формі через вебпортал електронних послуг Фонду, необхідної для надання послуг громадянам, застрахованим особам та страхувальникам;

- аналізувати та узагальнювати досвід роботи щодо: ведення інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, їх використання; експлуатації обладнання підсистем інформаційно-комунікаційної системи, інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів;

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

- здійснювати адміністрування та технічну підтримку працездатності сервісів, технологічних процесів та процедур обміну інформацією в електронній формі через вебпортал електронних послуг Фонду, необхідної для надання послуг громадянам, застрахованим особам та страхувальникам;

- 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;

- 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;

- 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, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- здійснювати розгляд запитів, звернень юридичних та фізичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу. Виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами скарг; виконувати інші завдання та доручення керівництва відділу, управління та 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 молодшого бакалавра або бакалавра;
- досвід роботи пов'язаний з використанням інформаційних технологій або супроводження електронних баз даних, реєстрів, інших ресурсів або обміну інформацією в електронному вигляді не менше одного року;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та з питань запобігання корупції;

- знання законодавства у сферах 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;

- розуміння принципів роботи комп'ютерних пристроїв, офісного та спеціалізованого програмного забезпечення, комунікаційного устаткування і основних складових систем інформаційної безпеки, мережових 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 – 27 727 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.