

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу супроводження електронних реєстрів  
управління інформаційно-аналітичного забезпечення, супроводження та  
використання електронних реєстрів Департаменту з питань цифрового  
розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації  
(2 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;

- забезпечувати формування та організацію ведення реєстру застрахованих осіб та у складі зазначеного реєстру – реєстр платників страхових внесків до солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, вносить відомості до Реєстру отримувачів житлових субсидій, Реєстру осіб, які мають право на пільги та їх використання;

- супроводжувати реалізацію проєктів з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації процесів щодо обробки, захисту та обміну інформацією в електронній формі, електронного урядування, відкритих даних, публічних електронних реєстрів, розвитку національних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, електронних комунікацій, надання електронних та адміністративних послуг у сфері компетенції Фонду; контролювати своєчасне внесення змін до відомостей електронних реєстрів у випадках, передбачених законодавством;

- надавати роз'яснення з питань відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, Реєстру отримувачів житлових субсидій, Реєстру осіб, які мають право на пільги, та їх використання, ведення цих реєстрів; здійснювати комплексні заходи з методологічної, інформаційної та організаційної підтримки та супроводження процесів щодо накопичення, зберігання та автоматизованої обробки інформації;

- організовувати та супроводжувати обмін інформацією, що міститься в інформаційних системах інформаційно-комунікаційної системи Фонду, базах даних, реєстрах, що використовуються органами Фонду; взаємодіяти в межах компетенції з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями;

- Організовувати та контролювати процес: оцифрування відомостей про трудову діяльність працівників; виявлення за результатами оцифрування відомостей про трудову діяльність працівників випадків відсутності в трудовій книжці необхідних записів, неправильних чи неточних записів про періоди роботи або інших розбіжностей за періоди страхового стажу після 01 липня 2000 року з даними реєстру застрахованих осіб

- Проводити організаційно-методичну підтримку, супровід та поточну експлуатацію підсистем ІКІС Фонду, інших прикладних підсистем та програмного забезпечення інформаційно-комунікаційної системи Фонду, здійснення та контролю функціональних процесів, пов'язаних з міграцією даних; надання роз'яснення з питань відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, Реєстру отримувачів житлових субсидій, Реєстру осіб, які мають право на пільги, та їх використання, ведення цих реєстрів.

- Координувати, контролювати та аналізувати роботу територіальних органів Фонду щодо:

- формування та ведення електронних реєстрів та баз даних; внесення змін до відомостей електронних реєстрів у випадках, передбачених законодавством;

- дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці

- Здійснювати розгляд запитів, звернень юридичних та фізичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, запитів на інформацію, виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами скарг, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

- 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](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.