

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу підтримки зовнішніх користувачів  
електронних сервісів управління проектування 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:**

- 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;

- здійснювати технічний супровід та інформаційно-консультаційну підтримку процедур реєстрації користувачів електронних послуг на вебпорталі електронних послуг Фонду та надання послуг в електронній формі з використанням технологій віддаленого доступу (вебтехнологій) та автоматизованої передачі і обробки інформації з реєстрів та баз даних, що використовуються Фондом та його органами;

- здійснювати, відповідно до договорів, укладених у встановленому законодавством порядку, супроводження прикладних масових електронних сервісів вебпорталу електронних послуг Фонду щодо інформації (даних), що містяться в інформаційних системах інформаційно-комунікаційної системи Фонду, реєстрах та базах даних, надання роз'яснень щодо користування електронними сервісами;

- здійснювати технічну підтримку працездатності сервісів та технологічних процедур: направлення в електронній формі через електронні кабінети на вебпорталі електронних послуг Фонду до закладу охорони здоров'я або до фізичної особи підприємця, які мають ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики, лікар якого допустив необґрунтоване створення медичного висновку про тимчасову непрацездатність, звернень з повідомленням про виявлені порушення, з вимогою про компенсацію відповідної суми страхової виплати, вимог про сплату суми компенсації страхової виплати за листком непрацездатності, сформованим на підставі необґрунтованого медичного висновку про тимчасову непрацездатність;

- координувати та контролювати процес направлення повідомлень застрахованій особі або страхувальнику через електронний кабінет на вебпорталі

електронних послуг Фонду за результатами оцифрування відомостей про трудову діяльність працівників про виявлені випадки відсутності в трудовій книжці необхідних записів, неправильних чи неточних записів про періоди роботи або інших розбіжностей;

- організовувати та контролювати надсилання у формі електронного документа Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю розрахунку сум адміністративно-господарських санкцій, що підлягають сплаті у зв'язку з невиконанням нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю за попередній рік, через електронні кабінети підприємств, установ та організацій, фізичних осіб, які використовують найману працю, на вебпорталі електронних послуг 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;
- 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 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;
- комунікативність;
- здатність правильно і швидко приймати ефективні рішення у процесі професійної діяльності;
- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
- 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 – 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 призначені 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 червня 2026 року на електронну адресу [dobir@pfu.gov.ua](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

У разі якщо до 10 червня 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.