



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії “Б”

Відповідно до частини першої статті 22, частини другої статті 23 Закону України “Про державну службу”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

НАКАЗУЮ:

- Оголосити конкурс на зайняття посад державної служби категорії “Б”:
начальника відділу проектування заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів управління проектування заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів, їх супроводження та адміністрування Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Пенсійного фонду України;
начальника відділу супроводження реалізації проєктів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів управління проектування заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів, їх супроводження та адміністрування Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Пенсійного фонду України;
начальника відділу статистичної звітності та аналітичної роботи управління інформаційно-аналітичного забезпечення та використання електронних реєстрів Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Пенсійного фонду України;
заступника начальника Головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, зазначених у пункті 1 цього наказу (додаються).

3. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору Щербак Л. В., головного спеціаліста відділу добору, оцінки та розвитку персоналу Управління по роботі з персоналом.



Капінус Євгеній Валерійович

КНЕДП - ІДД ДПС

AD92F1C54BA67636EEB87183E6E5829422BB34619585B5EB63A4FBDEB5AE628D01

17.06.2021

Пенсійний фонд України



17.06.2021 82

4. Управлінню по роботі з персоналом (Максимова А. С.) забезпечити розміщення цього наказу та інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби.

5. Управлінню організаційної роботи, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (Швець Г. П.) розмістити інформацію про оголошення конкурсу на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України.

Голова правління

Євгеній КАПНУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Пенсійного фонду України

№ _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу проєктування заходів з питань цифрового розвитку,
цифрових трансформацій і цифровізації процесів управління
проєктування заходів з питань цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації процесів, їх супроводження та
адміністрування Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації Пенсійного фонду України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;</p> <p>організувати розроблення пропозицій щодо пріоритетних напрямів цифровізації та цифрового розвитку Пенсійного фонду України (далі – Фонд), шляхів їх реалізації, встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;</p> <p>координувати організацію розробки та контролювати впровадження нових компонентів чи версій Інтегрованої комплексної інформаційної системи Фонду, електронних реєстрів, прикладних підсистем, баз даних та інформаційно-аналітичних систем згідно з положенням про Департамент з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;</p> <p>координувати здійснення заходів з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується органами Фонду;</p> <p>аналізувати та узагальнювати досвід роботи щодо ведення інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів;</p> <p>аналізувати існуюче програмне забезпечення, нові розробки (операційні системи, оболонки,</p>

системи керування базами даних, системи автоматизації програмування та проєктування, телекомунікаційні комплекси тощо), готувати обґрунтування та подавати пропозиції керівництву щодо доцільності їх закупівлі і використання в діяльності Фонду;

проводити інформаційно-роз'яснювальну та методологічну роботу з питань функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Фонду, організації надання послуг у сфері пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню; розробляти інформаційно-методичні матеріали та проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційних технологій та систем, що експлуатуються в органах Фонду, брати участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

забезпечувати в межах компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці;

координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо експлуатації обладнання підсистем інформаційно-телекомунікаційної системи, інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів та готувати пропозиції щодо їх модернізації, а також програмного забезпечення, що забезпечує їх роботу; у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у

	<p>підготовці проектів актів законодавства, організаційних 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;</p> <p>виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та посадової інструкції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 11 000 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 23 червня 2021 року включно.</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	30 червня 2021 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення тестування за фізичної присутності) м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення співбесіди за фізичної присутності)
Місце або спосіб проведення співбесіди з	Проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції (платформа ZOOM)

<p>метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Щербак Лілія Володимирівна 044 285 55 73 l.scherbak@pfu.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра
2.	Досвід роботи	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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
1.	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, відокремлення головного від другорядного, виявлення закономірностей;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p>

2.	Управління персоналом	управління мотивацією; стимулювання командної роботи та співробітництва
3.	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про звернення громадян”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про інформацію”; постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 року № 56 “Деякі питання цифрового розвитку”; Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 18 червня 2014 року № 10-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 липня 2014 року за № 785/25562.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Пенсійного фонду України

№ _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу супроводження реалізації проєктів з питань
цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів
управління проєктування заходів з питань цифрового розвитку,
цифрових трансформацій і цифровізації процесів, їх супроводження та
адміністрування Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації Пенсійного фонду України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організувати та забезпечувати ефективно та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;</p> <p>забезпечувати супроводження реалізації проєктів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів щодо обробки, захисту та обміну інформацією у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, внесення відомостей до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб), їх використання;</p> <p>забезпечувати, координувати та контролювати роботу територіальних органів Пенсійного фонду України (далі – Фонд) щодо формування та ведення електронних реєстрів, баз даних та реєстру застрахованих осіб, внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб у випадках, передбачених законами України, обробки запитів та надання у випадках, передбачених законодавством, відомостей з облікових карток застрахованих осіб;</p> <p>здійснювати організаційно-методичну підтримку та супроводження процесів щодо накопичення, зберігання та автоматизованої обробки інформації реєстру застрахованих осіб;</p>

забезпечувати організацію та супровід обміну інформацією, що міститься у реєстрі застрахованих осіб, інформаційних системах інформаційно-телекомунікаційної системи Фонду, базах даних, що використовуються органами Фонду;

забезпечувати супроводження технологічних процесів інформаційної взаємодії з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, Міністерством соціальної політики України, Міністерством юстиції України, Державною податковою службою України, Державною казначейською службою України та іншими суб'єктами інформаційного обміну;

організувати та здійснювати взаємодію в межах компетенції з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування з питань формування та ведення реєстру застрахованих осіб;

забезпечувати організаційно-методичну підтримку, супроводження та поточну експлуатацію підсистем Інтегрованої комплексної інформаційної системи Фонду, автоматизованих систем обліку сплати страхових внесків та інших прикладних підсистем;

здійснювати та контролювати функціональні процеси, пов'язані з міграцією даних;

забезпечувати та організувати надання роз'яснень з питань відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, ведення цього реєстру;

організувати та контролювати оцифрування відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно;

розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що

	<p>належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці проектів актів законодавства, організаційних 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;</p> <p>виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства та посадової інструкції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 11 000 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата;

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 23 червня 2021 року включно.</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	30 червня 2021 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення тестування за фізичної присутності) м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення співбесіди за фізичної присутності)

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції (платформа ZOOM)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Щербак Лілія Володимирівна 044 285 55 73 l.scherbak@pfu.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
1.	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, відокремлення головного від другорядного, виявлення закономірностей;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити</p>

		висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Управління персоналом	управління мотивацією; стимулювання командної роботи та співробітництва
3.	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закону України “Про звернення громадян”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про інформацію”; постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 року № 1084 “Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі”; наказу Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року № 4 “Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску і Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум

		<p>нарахованого єдиного внеску”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 року за № 111/26556;</p> <p>Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 18 червня 2014 року № 10-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 липня 2014 року за № 785/25562.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Пенсійного фонду України

№ _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу статистичної звітності та аналітичної роботи
управління інформаційно-аналітичного забезпечення та використання
електронних реєстрів Департаменту з питань цифрового розвитку,
цифрових трансформацій і цифровізації Пенсійного фонду України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;</p> <p>забезпечувати дотримання законодавства щодо формування, накопичення та зберігання даних реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб), інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних;</p> <p>забезпечувати складання адміністративної та статистичної звітності за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів, контроль достовірності звітних даних; узагальнювати, аналізувати та готувати в межах компетенції аналітичні та інформаційні матеріали;</p> <p>забезпечувати в межах компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Пенсійного фонду України (далі – Фонд) та захист персональних даних при їх обробці;</p> <p>забезпечувати інформаційну взаємодію для здійснення верифікації та моніторингу державних виплат відповідно до Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 136 “Про затвердження</p>

	<p>Порядку здійснення верифікації та моніторингу державних виплат”;</p> <p>координувати роботу територіальних органів Фонду щодо використання інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Фонду та захисту персональних даних при їх обробці; у межах компетенції брати участь в перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;</p> <p>організовувати оприлюднення інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Фонд;</p> <p>розробляти інформаційно-методичні матеріали та проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційних технологій та систем, що експлуатуються в органах Фонду, брати участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, що віднесені до компетенції відділу;</p> <p>розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу; готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, організаційних та розпорядчих документів Фонду, розглядати проєкти 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;</p> <p>виконувати інші обов’язки відповідно до законодавства та посадової інструкції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 11 000 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат</p>

	державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p style="padding-left: 40px;">відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно попередніх</p>

	<p>результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 23 червня 2021 року включно.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	30 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення тестування за фізичної присутності)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення співбесіди за фізичної присутності)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції (платформа ZOOM)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Щербак Лілія Володимирівна 044 285 55 73 l.scherbak@pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра

2.	Досвід роботи	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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, відокремлення головного від другорядного, виявлення закономірностей; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Управління персоналом	управління мотивацією; стимулювання командної роботи та співробітництва
3.	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”; Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”; Закону України “Про звернення громадян”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

		<p>Закону України “Про захист персональних даних”;</p> <p>Закону України “Про інформацію”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 136 “Про затвердження Порядку здійснення верифікації та моніторингу державних виплат”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”;</p> <p>Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 18 червня 2014 року № 10-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 липня 2014 року за № 785/25562.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Пенсійного фонду України

№ _____

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
заступника начальника Головного управління Пенсійного фонду України
в Миколаївській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>організовувати взаємодію Головного управління з питань пенсійного забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших категорій громадян з уповноваженими органами Міноборони, МВС, Національної поліції, Мін'юсту, Мінінфраструктури, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, ДПС, Управління державної охорони, Адміністрації Держспецзв'язку, Адміністрації Держприкордонслужби, ДСНС, Служби судової охорони, Департаментом соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації, іншими державними органами;</p> <p>спрямовувати та координувати роботу Головного управління щодо організації призначення, перерахунків та виплати пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України, інших джерел, визначених законодавством (далі – пенсії);</p> <p>спрямовувати та організовувати роботу Головного управління з питань реалізації заходів, пов'язаних із впровадженням пенсійної реформи, підготовки та внесення Пенсійному фонду України пропозицій з удосконалення пенсійного законодавства;</p> <p>організовувати роботу щодо формування бюджету Головного управління в частині прогнозування витрат на виплату пенсій;</p> <p>організовувати роботу щодо визначення потреби в коштах та забезпечувати контроль за використанням коштів, призначених для виплати</p>

	<p>пенсій;</p> <p>забезпечувати правильність застосування законодавства в сфері пенсійного забезпечення під час призначення, перерахунку та виплати пенсій;</p> <p>вживати заходів щодо попередження і погашення сум переоплат та недоплат пенсій;</p> <p>організовувати своєчасний і об'єктивний розгляд заяв, скарг та пропозицій громадян з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій;</p> <p>забезпечувати взаємодію з уповноваженими банками, АТ “Укрпошта” з питань виплати пенсій;</p> <p>забезпечувати контроль за виконанням структурними підрозділами Головного управління судових рішень, постановлених у справах за позовами з пенсійних питань;</p> <p>спрямовувати, координувати та контролювати роботу управління пенсійного забезпечення, управління з питань виплати пенсій;</p> <p>здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства та посадової інструкції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10 600 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку</p>

	<p>проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 23 червня 2021 року включно.</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	30 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.

<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Київ, вул. Bastionna, 9 (проведення тестування за фізичної присутності)</p> <p>м. Київ, вул. Bastionna, 9 (проведення співбесіди за фізичної присутності)</p> <p>Проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції (платформа ZOOM)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Щербак Лілія Володимирівна 044 285 55 73 l.scherbak@pfu.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Командна робота та взаємодія	орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; відкритість в обміні інформацією
4.	Наставництво персоналу	здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; сприяння адаптації працівників в колективі
5.	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України “Про пенсійне забезпечення”;

		<p>Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”;</p> <p>Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб”;</p> <p>Закону України “Про інформацію”;</p> <p>Закону України “Про захист персональних даних”;</p> <p>Закону України “Про звернення громадян”;</p> <p>Закону України “Про доступ публічної інформації”;</p> <p>Закону України “Про судоустрій та статус суддів”;</p> <p>Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
