

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду головного спеціаліста відділу адміністрування інформаційних систем та цифрових процесів управління проєктування заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації процесів та їх адміністрування Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (три посади)

Основні посадові обов'язки:

- проводити адміністрування ресурсів та сервісів інформаційно-комунікаційної системи Фонду, її програмно-апаратних комплексів, технічних та програмних засобів (модулів), мережевого обладнання, парку комп'ютерної техніки, баз даних, систем захисту інформації, засобів електронної комунікації;
- забезпечувати безперебійну роботу інформаційно-комунікаційної системи Фонду;
- проводити регламентні процедури, оновлення, архівування, зберігання, розсилку програмного забезпечення, здійснення процедури профілактики компонентів програмно-апаратних комплексів, технічних та програмних засобів (модулів);
- забезпечувати роботу локальної мережі та парку комп'ютерної техніки апарату Фонду;
- вести облік засобів комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, об'єктів права інтелектуальної власності, ліцензій на використання комп'ютерних програм, введених в господарський обіг, виконання заходів щодо списання об'єктів, що не підлягають подальшому використанню, та їх утилізації;
- проводити та координувати заходи з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується органами Фонду;
- контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо експлуатації обладнання підсистем інформаційно-комунікаційної системи, інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, та готувати пропозиції щодо їх модернізації та програмного забезпечення, що забезпечує їх роботу; у межах компетенції брати участь у перевітках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;
- здійснювати розгляд звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надавати роз'яснення та практичну допомогу працівникам апарату Фонду та його територіальних органів 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 бакалавра за однією із спеціальностей: “Інженерія програмного забезпечення”, “Комп’ютерні науки”, “Комп’ютерна інженерія”, “Кібербезпека та захист інформації”, “Інформаційні системи та технології”, “Електроніка”, “Електронні комунікації та радіотехніка”, “Автоматизація, комп’ютерно-інтегровані технології та робототехніка”, “Інформаційно-вимірювальні технології”;

- досвід роботи у сфері мережевого адміністрування або управління інформаційними технологіями або супроводження програмного та апаратного забезпечення від двох років або сертифікація не нижче Splunk Core User;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- 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, мережевих 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП), іншими засобами електронної ідентифікації.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 9 000 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;
- відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” надбавка за вислугу років на державній службі, премії (виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу);
- 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” (встановлюються у межах економії фонду оплати праці).

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, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 18 квітня 2023 року на електронну адресу l.scherbak@pfu.gov.ua

У разі виникнення питань звертайтеся до Лілії Щербак за тел. (044) 285 55 73