

**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, цифрових трансформацій і цифровізації**

Основні посадові обов'язки:

- забезпечувати формування та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, та які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання;

- супроводжувати реалізацію проєктів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів щодо обробки, захисту та обміну інформацією в електронній формі у сфері компетенції Фонду;

- контролювати своєчасне внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання у випадках, передбачених законодавством;

- здійснювати методологічну, інформаційну та організаційну підтримку та супроводження процесів накопичення, зберігання та автоматизованої обробки інформації;

- організовувати та супроводжувати обмін інформацією, що міститься в інформаційних системах інформаційно-комунікаційної системи Фонду, базах даних, що використовуються органами Фонду;

- забезпечувати:

- 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 Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України, автоматизованих систем обліку сплати страхових внесків та інших прикладних підсистем інформаційно-комунікаційної системи Фонду, здійснення контролю функціональних процесів, пов'язаних з міграцією даних;

- надавати роз'яснення з питань внесення відомостей до реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання, ведення цих реєстрів.

- координувати 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;

- контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо здійснення моніторингу відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню; 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 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”, “Системний аналіз”, “Інформаційні системи та технології”, “Соціальне забезпечення”;

- досвід роботи у сфері інформаційних технологій або супроводження електронних баз даних, реєстрів, інших ресурсів або обміну інформацією в електронному вигляді від двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства у сферах пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, 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, оприлюднення інформації у формі відкритих даних, захисту персональних даних, 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;
- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
- 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 – 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 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, 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