

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

Основні посадові обов'язки:

- впроваджувати цифровий розвиток, цифрову трансформацію адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, цифрові технології у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, 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, 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, баз даних, інших електронних реєстрах, що використовуються органами Фонду;

- здійснювати підготовку та реалізацію пропозицій щодо пріоритетних напрямів цифровізації та цифрового розвитку Фонду, шляхів їх реалізації, встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері 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, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій;

- проєктувати та здійснювати заходи щодо створення та розвитку систем електронної взаємодії Фонду з іншими державними електронними інформаційними ресурсами, банками, та іншими суб'єктами інформаційних відносин, забезпечувати їх функціонування;

- розробляти та впроваджувати протоколи обміну інформацією та порядки її обробки, формати електронних повідомлень та обміну даними електронної взаємодії, систему індикаторів електронної ідентифікації з Міністерством соціальної політики України, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством фінансів України, Міністерством юстиції України, Міністерством освіти та науки України, Державною казначейською службою України, Державною міграційною службою України, Державною податковою службою України та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування або уповноваженими ними органами, організаціями, що згідно

із законодавством мають право здійснювати виплату і доставку пенсій та грошової допомоги, житлових субсидій і пільг, страхових виплат;

- готувати пропозиції та здійснювати заходи для спрощення адміністративних процесів шляхом їх цифрового розвитку, здійснювати заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку вебпорталу електронних послуг Фонду, системи надання електронних послуг Фондом;

- впроваджувати в органах Фонду технології цифрових трансформацій і цифровізацію процесів;

- тестувати нові компоненти чи версії Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України, програмного забезпечення обліку сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України, електронних реєстрів, прикладних підсистем, баз даних та інформаційно-аналітичних систем, що входять до інформаційно-комунікаційної системи Фонду;

- аналізувати наявне програмне забезпечення, нові розробки (операційні системи, оболонки, системи керування базами даних, системи автоматизації програмування та проєктування, комунікаційні комплекси тощо), готувати обґрунтовування та подавати пропозиції керівництву щодо доцільності їх закупівлі і використання в діяльності Фонду;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну та методологічну роботу з питань функціонування інформаційно-комунікаційної системи Фонду, організації надання адміністративних послуг; 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-комунікаційній системі та захист персональних даних при їх обробці;

- 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 перевірках територіальних органів Фонду з цих питань, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- розглядати/брати участь у розгляді 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: “Прикладна математика”, “Інженерія програмного забезпечення”, “Комп’ютерні науки”, “Комп’ютерна інженерія”, “Системний аналіз”, “Інформаційні системи та технології”, “Електроніка”, “Електронні комунікації та радіотехніка”, “Автоматизація, комп’ютерно-інтегровані технології та робототехніка”, “Інформаційно-вимірювальні технології” “Облік і оподаткування”;

- досвід роботи з розроблення, розвитку або супроводження програмного забезпечення або управління інформаційними технологіями не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства у сферах пенсійного забезпечення, загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, 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, 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;

- 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 – згідно зі штатним розписом;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;
- надбавка за вислугу років на державній службі виплачується відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, 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, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 30 січня 2024 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua

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