

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду  
головного спеціаліста відділу статистичної звітності та аналітичної роботи  
управління інформаційно-аналітичного забезпечення, супроводження та  
використання електронних реєстрів 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 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 Пенсійного фонду України (далі – Фонду), базах даних, інших електронних реєстрах, що використовуються органами Фонду;

- організувати та контролювати:

- технологічні операції для автоматичного призначення пенсій, проведення масових перерахунків пенсій, технологічні процеси призначення (перерахунку) і нарахування пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, житлових субсидій та пільг, здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг відповідно до закону;

- технічні процеси формування виплатних документів для організацій, що здійснюють виплату і доставку пенсій, житлових субсидій та пільг, страхових виплат та надання соціальних послуг;

- здійснювати ведення та супроводження інформаційно-аналітичних систем, моніторинг та контроль за достовірністю інформації в цих системах;

- узагальнювати оперативну та статистичну звітності за даними електронних реєстрів, контролювати достовірності звітних даних;

- узагальнювати, аналізувати та готувати в межах своєї компетенції аналітичні та інформаційні матеріали;

- здійснювати оприлюднення інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Фонд;

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

- контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо здійснення моніторингу відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню; 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 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: “Економіка”, “Соціологія”, “Математика”, “Статистика”, “Соціальне забезпечення”, “Системний аналіз”, “Соціальна робота”;
- досвід роботи у сфері інформаційних технологій або статистичної чи аналітичної діяльності або прогнозування чи моделювання показників діяльності 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, оприлюднення інформації у формі відкритих даних, захисту персональних даних, захисту інформації;
  - розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
  - наявність аналітичних здібностей;
  - вміння працювати при багатозадачності;
  - вміння працювати з великим обсягом інформації;
  - комунікабельність;
  - 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП), іншими засобами електронної ідентифікації.

**Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – згідно зі шатним 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](mailto:dobir@pfu.gov.ua)

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