

**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 (дві посади)**

Основні посадові обов'язки:

- впроваджувати цифровий розвиток, цифрову трансформацію адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, 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;

- 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 за своєчасне внесенням змін до відомостей реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використанням, у випадках, передбачених законодавством;

- здійснювати комплексні заходи з методологічної, інформаційної та організаційної підтримки та супроводження процесів зокрема щодо накопичення, зберігання та автоматизованої обробки інформації в електронних реєстрах та базах даних Фонду, з метою належного їх функціонування;

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

взаємодіяти в межах компетенції з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями;

- здійснювати процес:

- 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 ІКІС ПФУ, автоматизованих систем обліку сплати страхових внесків та інших прикладних підсистем інформаційно-комунікаційної системи Фонду, здійснення та контролю функціональних процесів, пов'язаних з міграцією даних; надання роз'яснень з питань відомостей, поданих 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, контролювати 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;

 - 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”, “Менеджмент”;

- 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 – 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