

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду заступник директора департаменту – начальник управління інформаційно-аналітичного забезпечення, супроводження та використання електронних реєстрів Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації**

**Основні посадові обов'язки:**

- здійснювати керівництво діяльністю Департаменту у межах делегованих повноважень, здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю управління, організувати та забезпечувати ефективно та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи управління; здійснювати контроль за станом розгляду працівниками управління звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, дотримання ними вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; звітувати перед директором Департаменту про виконання завдань та функцій, покладених на управління; вносити директору Департаменту пропозиції щодо заохочення працівників управління, надання їм матеріальної (грошової) допомоги, дострокового присвоєння рангу державного службовця, підвищення їх професійної компетентності та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- здійснювати заходи щодо кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій інформаційно-комунікаційної системи Фонду, проводити організаційні та інженерно-технічні заходи із побудови комплексної системи захисту інформації. Контролювати роботу з питань захисту інформаційно-телекомунікаційної системи Фонду, аналізу ризиків забезпечення безпеки та конфіденційності інформації, удосконалення захисту інформації;

- організувати:

впровадження і цифровий розвиток, цифрову трансформацію адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, запровадження цифрових технологій 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 їх захист в інформаційно-комунікаційній системі Фонду, баз даних інших електронних реєстрах, що використовуються органами Фонду; формування та ведення реєстру застрахованих осіб та у складі зазначеного реєстру – реєстр платників

страхових внесків до солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання;

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

контроль за своєчасним 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;

здійснення методологічної, інформаційної та організаційної підтримки та супроводу процесів щодо накопичення, зберігання та автоматизованої обробки інформації;

супровід обміну інформацією, що міститься в інформаційних системах інформаційно-комунікаційної системи Фонду, базах даних, що використовуються органами Фонду;

- готувати та брати участь у підготовці проєктів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для погодження з питань, що належать до компетенції Департаменту, готувати письмові висновки та зауваження до них; забезпечувати погодження розроблених проєктів нормативних актів із зацікавленими органами, їх супроводження під час державної реєстрації в Міністерстві юстиції України;

- організовувати та контролювати:

- оцифруванням відомостей про трудову діяльність працівників;

- виявлення 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 за результатами оцифрування відомостей про трудову діяльність працівників;

- 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;

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

- здійснення організаційно-методологічної підтримки, супровід та поточної експлуатації підсистеми 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 реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання, ведення цих реєстрів;

- координувати:

підготовку оперативної та статистичної звітності за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів, інформаційну взаємодію відповідно до Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”;

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

узагальнення, аналіз аналітичних та інформаційних матеріалів;

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

організацію виготовлення пенсійних посвідчень відповідно до вимог Порядку оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії, затвердженого постановою правління Фонду від 03 листопада 2017 року № 26-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 грудня 2017 року за № 1464/31332, дотримання вимог законодавства щодо формування, накопичення та зберігання даних реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних, їх використання;

обробку запитів на одержання інформації з електронних реєстрів у випадках, передбачених законами, ведення баз даних, електронних реєстрів, їх використання;

- координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо використання інформації в прикладних підсистемах інформаційно-комунікаційних системах Фонду та захисту персональних даних при їх обробці; у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- організувати розробку інформаційно-методичних матеріалів щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційних технологій та систем, що експлуатуються в органах Фонду, брати участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань що віднесені до компетенції Департаменту;

- розглядати/брати участь у розгляді 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 управління; підписувати листи з питань, що належать до повноважень Департаменту, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Фонду та директору Департаменту, доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень управління, крім тих документів, право

підпису яких належить керівництву Фонду або директору Департаменту; візувати документи з питань, що належать до повноважень управління;

- 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 магістра (спеціаліста) за однією із спеціальностей: “Комп'ютерні науки”, “Комп'ютерна інженерія”, “Інформаційні системи та технології”, “Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка”, “Економіка”, “Статистика”, “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, “Системний аналіз”;

- досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- досвід роботи з розвитку або супроводження програмного забезпечення або управління інформаційними технологіями не менше трьох 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 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 організовувати та контролювати роботу;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- 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;
- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, електронного листування.

#### **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](mailto:dobir@pfu.gov.ua)

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