

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
заступника начальника управління – начальника 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 впровадження і цифровий розвиток, цифрову трансформацію адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, розвиток безпаперових та автоматизованих технологій у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, надання житлових субсидій та пільг, соціальних та інших виплат, передбачених законодавством України, 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 – Фонд), базах даних, інших електронних реєстрах, що використовуються органами Фонду; формування та організацію ведення реєстру застрахованих осіб та у складі зазначеного реєстру – реєстр платників страхових внесків до солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, внесення відомостей до Реєстру отримувачів житлових субсидій, Реєстру осіб, які мають право на пільги та їх використання;

- забезпечувати супроводження реалізації проєктів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації процесів щодо обробки, захисту та обміну інформацією в електронній формі, електронного урядування, відкритих даних, публічних електронних реєстрів, розвитку національних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, електронних комунікацій, надання електронних та адміністративних послуг у сфері компетенції Фонду; контроль за своєчасним внесенням змін до відомостей реєстру застрахованих осіб, Реєстру отримувачів житлових субсидій, Реєстру осіб, які мають право на пільги, та їх використання, у випадках, передбачених законодавством; здійснення методологічної, інформаційної та організаційної підтримки та супроводження процесів щодо накопичення, зберігання та автоматизованої обробки інформації в реєстрах;

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

- забезпечувати організацію та контроль за: оцифруванням відомостей про трудову діяльність працівників; виявленням 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 01.07.2000 з даними реєстру застрахованих осіб;

- забезпечувати організаційно-методичну підтримку, супровід та поточну експлуатацію підсистем Інтегрованої комплексної інформаційної системи Фонду, 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'яснення з питань відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, Реєстру отримувачів житлових субсидій, Реєстру осіб, які мають право на пільги, та їх використання, ведення цих реєстрів;

- забезпечувати координацію, контроль, аналіз та узагальнення роботи територіальних органів Фонду щодо: формування та ведення електронних реєстрів та баз даних; внесення змін до відомостей електронних реєстрів у випадках, передбачених законодавством; дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці;

- 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 управління, 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;

- розглядати/брати участь у розгляді запитів, звернень юридичних та фізичних осіб, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; вести прийом громадян;

- розробляти інформаційно-методичні матеріали, проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу, брати участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, що віднесені до компетенції Департаменту;

- 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”, “Менеджмент”;

- 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 від 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 Фонду;

- 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 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 – 36 144 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”;
- надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
- 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, відповідних підрозділах зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до 25 червня 2025 року на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі якщо до 04 липня 2025 року Ви не отримаєте запрошення на співбесіду, це означає, що зазначені в резюме досвід роботи / освіта не відповідають визначеним вимогам до кандидатів на посаду державної служби.