

**Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду
начальника відділу використання 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;

- забезпечувати дотримання законодавства щодо формування, накопичення та зберігання даних реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних, їх використання;

- забезпечувати в межах компетенції виконання судових рішень про тимчасовий доступ до інформації з електронних реєстрів і баз даних, розгляд письмових запитів / вимог правоохоронних і інших уповноважених органів на отримання такої інформації з реєстрів;

- координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо дотриманням законодавства про інформацію, доступу до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних; у межах компетенції брати участь у перевітках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- забезпечувати організацію та контролювати виготовлення і формування пенсійних посвідчень відповідно до вимог Порядку оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду від 03 листопада 2017 року № 26-1;

- забезпечувати інформаційну взаємодію відповідно до Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”, взаємодію із структурними підрозділами Фонду з питань використання інформації електронних реєстрів; аналізувати та узагальнювати досвід роботи щодо

ведення інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, їх використання;

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

- 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: “Економіка”, “Соціологія”, “Статистика”, “Системний аналіз”, “Інформаційні системи та технології”, “Соціальна робота та консультування”; “Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка”;

- 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 у сфері інформаційних технологій або супроводження електронних баз даних, реєстрів, інших ресурсів або обміну інформацією в електронному вигляді від трьох років;

- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- знання законодавства про державну службу та з питань запобігання корупції;

- знання законодавства у сферах пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування, 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 Фонду;
- вміння працювати при багатозадачності;
- наявність аналітичних здібностей, комунікабельність;
- вміння організовувати та контролювати роботу;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- 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 своїх посадових обов'язків;
- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
- 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 – 36 045 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.