Умови
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В»
головного спеціаліста відділу адміністрування інформаційних систем управління
інформаційних систем та електронних реєстрів
Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
(місцезнаходження робочого місця:
м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, буд. 17,
м. Дніпро, просп. Богдана Хмельницького, буд. 116,
м. Кам'янське, вул. Інститутська, буд. 4**)**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	- Здійснення адміністрування, супроводу та поточної експлуатації програмного забезпечення, прикладних підсистем інформаційно-комунікаційної системи, баз даних, програмно-апаратних комплексів, проведення регламентних процедур оновлення, архівування, зберігання програмного забезпечення. Здійснення налаштування та супровід програмного забезпечення для криптографічного захисту інформації; - Здійснення технічного супроводу засобів електронного зв’язку, інших ресурсів електронних засобів комунікації, що функціонують в Головному управлінні; - Здійснення технічного супроводу мереж і обладнання вузла інформаційно-комунікаційної системи Головного управління, узагальнення інформації та проведення аналізу роботи мережевого обладнання та електронних реєстрів; - Забезпечення адміністрування облікових записів користувачів інформаційних систем Пенсійного фонду України. Здійснення контролю ідентифікованого доступу користувачів за персональним логіном і паролем до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-комунікаційної системи; - Проведення регламентних процедур оновлення програмного забезпечення, здійснення заходів профілактики; - Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи щодо функціонування інформаційних систем та забезпечення ефективного захисту інформаційних технологій та систем, що експлуатуються в Головному управлінні; - Забезпечення в межах своєї компетенції дотримання в Головному управлінні законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; - Прийняття, на вимогу, участі в інвентаризації апаратного забезпечення, мережевого обладнання та засобів захисту, включених до складу вузла інформаційно-комунікаційної системи Головного управління, бере участь у заходах щодо списання об’єктів, які не підлягають подальшому використанню.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 15 996 грн. Надбавка за ранг державного службовця — від 200 до 500 грн. Надбавка за вислугу років — 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на період дії воєнного стану в Україні та до призначення конкурсу на дану посаду, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь в доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах добору, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до ***30.10.2026*** року шляхом надсилання на резюме на електронну пошту управління по роботі з персоналом dpfu04@gmail.com або надання резюме за адресою: м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, каб. 917
Дата і час початку, місце , спосіб проведення співбесіди	Про дату і час проведення співбесіди буде додатково повідомлено. м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, (за фізичної присутності кандидатів) Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Юлія Олегівна, Копил Наталія Юріївна 067-885-90-10, dpfu04@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки.
2.	Відповідальність	- чітке усвідомлення мети, цілей і завдань службової діяльності; - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Досягнення результату	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння самостійно визначати можливі шляхи досягнення результатів.
4.	Цифрова грамотність	- 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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Знання законодавства	Знання: 1. Конституції України;

		2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 1. Закону України “Про інформацію”; 2. Закону України “Про захист персональних даних” 3. Закон України “Про доступ до публічної інформації”
3	Знання інформаційних систем та електронних реєстрів	Знання базових інформаційних технологій, технічного супроводу мереж і обладнання вузла інформаційно-комунікаційної системи, адміністрування, супроводу та поточної експлуатації операційних систем