Умови
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б»
заступника начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення
управління інформаційних систем та електронних реєстрів
Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
(місцезнаходження робочого місця: м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, буд. 26)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Здійснення організації роботи відділу, забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ. - Організація роботи щодо узагальнення, аналізу та підготовки в межах своєї компетенції, оперативної та статистичної звітності за даними підсистем інформаційно-комунікаційних систем, підготовки аналітичних та інформаційних матеріалів. - Забезпечення взаємодії між структурними підрозділами Пенсійного фонду України в частині питань, віднесених до компетенції управління інформаційних систем та електронних реєстрів. - Організація роботи та контроль щодо узагальнення, аналізу та підготовки інформації про суб'єктів, до яких застосовано українські обмежувальні заходи з Державного реєстру санкцій. - Здійснення розгляду запитів, звернень, заяв та скарг підприємств, установ і громадян. - Забезпечення формування аналітичних та звітних даних інформаційних систем, узагальнення, аналіз та підготовка матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління інформаційних систем та електронних реєстрів. - Організація та проведення семінарів, інших навчальних заходів з питань, що належать до компетенції відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 19 859 грн. Надбавка за ранг державного службовця — від 500 до 800 грн. Надбавка за вислугу років — 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" (зі змінами)
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 ***16.10.2026*** 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 добору	Юрченко Юлія Олегівна, Копил Наталія Юріївна 067-885-90-10, dpfu04@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче магістра
2.	Досвід роботи	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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами.
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням

		цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
3.	Аналітичні здібності	- уміння працювати з великими масивами даних, мати навички узагальнення, структурування інформації; - вміння аналізувати інформацію, мати навички підготовки аналітичних, інформаційних матеріалів, звітів; - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне, виявляти закономірності;
4.	Ефективність аналізу та висновків	- здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки
5.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - 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; - вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
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 від 08.07.2010 № 2464-VI “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”; 2. Закону України від 09.07.2003 № 1058-IV “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; 3. Постанови Кабінету міністрів України від 11.06.2025 № 695 “Деякі питання надання окремих видів державної соціальної допомоги Пенсійним фондом України”; 4. Постанови Кабінету міністрів України від 25.06.2025 № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України”; 5. Постанови Кабінету міністрів України від 23.06.2025 № 766 “Про реалізацію експериментального проекту щодо

		централізації механізму виплати деяких державних допомог"; 6. Закону України "Про захист персональних даних"; 7. Закону України "Про доступ до публічної інформації"; 8. Постанови Кабінету міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 (зі змінами); 9. Протоколу обміну інформацією між Міністерством фінансів України та Пенсійним фондом України, затвердженого постановою Правління Пенсійного фонду України від 04 жовтня 2017 року № 21-1.
3.	Знання щодо систематизації та аналізу інформації в інформаційно-комунікаційних системах	1. Практичні навички роботи з електронними таблицями (Excel або аналогами); 2. Базове розуміння алгоритмів обробки даних.