

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

№ _____

УМОВИ

проведення добору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головний спеціаліст відділу адміністрування інформаційних систем
Управління інформаційних систем та електронних реєстрів
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області
(класифікаційний код посади 23-VII-2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Комплексне забезпечення роботи локальної мережі та комп'ютерної техніки Головного управління, здійснення адміністрування ресурсів інформаційно-комунікаційних систем, мережевих сервісів, серверів, баз даних, сервісів Інтернет-вузла, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації та засобів безпеки;</p> <p>2) здійснення заходів з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується в Головному управлінні;</p> <p>3) забезпечення обліку комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, підготовка пропозицій для списання комп'ютерної техніки, іншого обладнання інформаційно-комунікаційної системи, яка функціонує в Головному управлінні та не підлягає подальшому використанню;</p> <p>4) надання ідентифікованого доступу користувачам за персональним логіном і паролем до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-комунікаційної систем для забезпечення її цілісності, збереження та ефективності використання, ведення відповідного обліку таких прав доступу;</p> <p>5) вжиття заходів у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу до ресурсів інформаційно-комунікаційної системи, порушенні правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 15 996,00 грн згідно зі штатним розписом;

	<p>надбавка за вислугу років, премія та грошова допомога відповідно до прикінцевих положень Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість 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.
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає Управлінню по роботі з персоналом:</p> <p>резюме;</p> <p>документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків;</p> <p>документ про освіту;</p> <p>документи, що підтверджують досвід роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</p> <p>Документи приймаються до 17:00 години 18 лютого 2026 року включно.</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда відбудеться 19 лютого 2026 року, за адресою: м. Луцьк, Київський майдан, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	<p>Левчук Володимир Михайлович, Козицька Галина Стефанівна</p> <p>(0332) 28 10 35 (0332) 28 10 62</p> <p>E-mail: personal@vl.pfu.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр.
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	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.	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; здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України від 28 червня 1996 року; Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу"; Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII "Про запобігання корупції";

		<p>Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”;</p> <p>Закон України від 01 червня 2010 року № 2297-VI “Про захист персональних даних”.</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Закон України від 09 липня 2003 року № 1058-VI “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”;</p> <p>Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу”;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України” від 23 липня 2014 року № 280.</p>
