

Пенсійний фонд України здійснює добір персоналу на посаду начальника відділу інформаційної взаємодії та підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів управління проєктування заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації процесів та їх адміністрування Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

Основні посадові обов'язки:

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;

- забезпечувати здійснення технічного супроводу та інформаційно-консультаційної підтримки процедур реєстрації користувачів електронних послуг на вебпорталі електронних послуг Фонду та надання послуг в електронній формі з використанням технологій віддаленого доступу (вебтехнологій) та автоматизованої передачі і обробки інформації;

- забезпечувати та контролювати здійснення адміністрування зовнішніх користувачів прикладних масових електронних сервісів вебпорталу електронних послуг Фонду;

- забезпечувати організацію технічної підтримки працездатності сервісів та технологічних процедур:

- обміну інформацією в електронній формі через вебпортал електронних послуг Фонду, необхідної для надання послуг громадянам, застрахованим особам та страхувальникам;

- організації надсилання засобами вебпорталу електронних послуг Фонду пакетів інформаційних повідомлень для цільового індивідуального інформування громадян, застрахованих осіб та страхувальників, у тому числі фізичних осіб – підприємців, осіб, що забезпечують себе роботою самостійно;

- забезпечувати організацію та контроль за направленням повідомлень застрахованій особі або страхувальнику через електронний кабінет на вебпорталі електронних послуг Фонду за результатами оцифрування відомостей про трудову діяльність працівників про виявлені випадки відсутності в трудовій книжці необхідних записів, неправильних чи неточних записів про періоди роботи або інших розбіжностей;

- забезпечувати:

- направлення в електронній формі через електронні кабінети на вебпорталі електронних послуг Фонду до закладу охорони здоров'я або до фізичної особи – підприємця, які мають ліцензію на впровадження господарської діяльності з медичної практики, лікар якого допустив необґрунтоване створення медичного висновку про тимчасову непрацездатність, звернень з повідомленням про виявлені порушення, з вимогою про компенсацію відповідної суми страхової виплати, вимог про сплату суми компенсації страхових виплат за листком непрацездатності, сформованим на підставі необґрунтованого медичного висновку про тимчасову непрацездатність;

- надсилання у формі електронного документа Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю розрахунку сум адміністративно-господарських санкцій, що

підлягають сплаті у зв'язку з невиконанням нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю за попередній рік, через електронні кабінети підприємств, установ та організацій, фізичних осіб, які використовують найману працю, на вебпорталі електронних послуг Фонду;

- забезпечувати в межах компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці;

- координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі Фонду та захисту персональних даних при їх обробці; у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу; 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;

- 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: “Інженерія програмного забезпечення”; “Комп'ютерні науки”; “Комп'ютерна інженерія”; “Системний аналіз”; “Інформаційні системи та технології”; “Соціальне забезпечення”;

- досвід роботи у сфері інформаційних технологій або обміну інформацією в електронному вигляді від 3 років;

- досвід роботи на посадах державної служби категорії “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;

- 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, порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади, захисту інформації;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;
- вміння організувати 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 – 23 464 грн;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;
- надбавка за вислугу років на державній службі виплачується відповідно до абзацу другого пункту 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, 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, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Резюме кандидатів приймаються до **01 липня 2024 року** на електронну адресу dobir@pfu.gov.ua.

У разі виникнення питань звертайтеся до Ірини Невгад за тел. (044) 285 55 73.