

**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:**

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організувати та забезпечувати ефективне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи відділу;
- забезпечувати впровадження і цифровий розвиток, цифрову трансформацію адміністративних процесів та інформаційної інтеграції, запровадження цифрових технологій у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, надання житлових субсидій та пільг, 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 Фонду, базах даних, інших електронних реєстрах, що використовуються органами Фонду;
- забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо формування, накопичення та зберігання даних реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних, їх використання;
- забезпечувати організацію та контролювати виготовлення пенсійних посвідчень відповідно до вимог Порядку оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії, затвердженого постановою правління Фонду від 03 листопада 2017 року № 26-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 грудня 2017 року за № 1464/31332;
- забезпечувати взаємодію із структурними підрозділами Фонду з питань використання інформації електронних реєстрів;
- координувати та контролювати роботу територіальних органів Фонду щодо обробки запитів та надання у випадках, передбачених законами, відомостей з електронних реєстрів; у межах компетенції брати участь у перевірках територіальних органів Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;
- забезпечувати інформаційну взаємодію відповідно до Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”;
- забезпечувати аналіз та узагальнення досвіду роботи щодо ведення інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, їх використання;
- 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 проектів актів

законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Фонду, розглядати проекти 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: “Економіка”, “Соціологія”, “Статистика”, “Системний аналіз”, “Інформаційні системи та технології”, “Соціальне забезпечення”; “Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка”;

- досвід роботи у сфері інформаційних технологій або супроводження електронних баз даних, реєстрів, інших ресурсів 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, оприлюднення інформації у формі відкритих даних, захисту персональних даних, захисту інформації;

- розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України;

- 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;
- 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](mailto:dobir@pfu.gov.ua).

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