

Опис вакансій

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу адміністрування інформаційних систем Управління інформаційних систем та електронних реєстрів, категорія “В” (робоче місце розташоване в селище Короп, вулиця Захисників України, 9)
Посадові обов’язки	1) забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ адміністрування інформаційних систем Управління інформаційних систем та електронних реєстрів щодо організаційно-методичної підтримки роботи локальної мережі та комп’ютерного парку, адміністрування ресурсів інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного Фонду України (далі – ІКС Фонду), мережових сервісів, серверів, баз даних, сервісів Інтернет-вузла, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації та засобів безпеки; 2) ведення обліку програмного забезпечення, обладнання ІКС Фонду, що перебуває на балансі Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області, контроль за експлуатацією компонентів та мережевого обладнання, координація заходів з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується; 3) проведення регламентних процедур оновлення, архівування, зберігання, розсилки програмного забезпечення, здійснення процедури профілактики компонентів програмного забезпечення; 4) створення облікових записів та надання ідентифікованого доступу користувачів за персональним логіном і паролем до електронних реєстрів, баз даних та підсистем ІКС Фонду, ведення відповідного обліку таких прав доступу. Ініціювання здійснення заходів щодо забезпечення цілісності, збереження та ефективного використання інформації підсистем ІКС Фонду, електронних реєстрів, та баз даних; 5) координування використання кваліфікованого електронного підпису; 6) проведення інформаційно-консультативної та методичної роботи щодо експлуатації та адміністрування компонентів та мережевого обладнання ІКС Фонду, цифрових процесів; 7) забезпечення в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; 8) ведення діловодного процесу в електронній формі відповідно до вимог нормативно-правових актів з

	діловодства. Підготовка інформаційних матеріалів, складання оперативної звітності.	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 11855 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році”; інші виплати відповідно до п. 12 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX.	
Інформація про строковість призначення на посаду	до дати призначення на цю посаду переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі на вакантну посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію: - резюме установленної форми; - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти. Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, вул. П’ятницька 83-А (Управління по роботі з персоналом) або електронною поштою dobir@cn.pfu.gov.ua .	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Веселова Надія Миколаївна тел. 0462-674-754 dobir@cn.pfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	без досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
2.	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 в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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.
3.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.
4.	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.
5.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
6.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”; Закону України “Про інформацію”; Закону України “Про захист персональних даних”; Закону України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; Закону України “Про державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України”; Закону України “Про доступ до публічної інформації” та іншого законодавства.