

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу ведення електронних реєстрів Управління інформаційних систем та електронних реєстрів, категорія “В” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, проспект Миру, 44).
Посадові обов’язки	<p>1) ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, їх ідентифікацію. Організаційно-методологічна підтримка та супроводження процесів щодо накопичення, зберігання, використання, інформаційної взаємодії з іншими державними інформаційними реєстрами, автоматизованої обробки та обміну інформації Реєстру застрахованих осіб, Електронного реєстру листків непрацездатності (далі – ЕРЛН), інших електронних реєстрів та баз даних;</p> <p>2) контроль своєчасності та якості наповнення Реєстру застрахованих осіб звітними відомостями страхувальників, надання технічної та методологічної підтримки щодо виправлення помилкових звітів. Своєчасне внесення змін відомостей щодо застрахованих осіб до Реєстру застрахованих осіб за результатами перевірок, їх достовірність;</p> <p>3) контроль, верифікація даних, моніторинг та підтримка в актуальному стані відомостей про осіб, які підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню. Моніторинг, співставлення та аналіз даних в облікових картках застрахованих осіб, моніторинг причин незарахування страхового стажу застрахованим особам та заходи щодо приведення їх у відповідність. Проведення комплексу організаційно-технічних заходів, спрямованих на приведення до актуального стану даних в облікових картках застрахованих осіб Реєстру застрахованих осіб та стану сплати внесків у картках страхувальників, забезпечення усунення невідповідностей даних в реєстрах та базах даних;</p> <p>4) технологічна підтримка в межах експлуатації підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України (далі – ІКС Фонду) для забезпечення процесів, що пов’язані з накопиченням, зберіганням та обробкою інформації в Реєстрі</p>

	<p>застрахованих осіб. Супровід обміну інформації Реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних;</p> <p>5) забезпечення інформаційно-роз'яснювальної, методологічної та технічної підтримки користувачів з питань ведення Реєстру застрахованих осіб, ЕРЛН та функціонування ІКС Фонду, надання послуг на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України та застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;</p> <p>6) обробка запитів та надання відомостей з облікових карток застрахованих осіб у випадках, передбачених законодавством. Надання фізичним, юридичним особам та структурним підрозділам Головного управління інформації, визначеної законодавством. У межах своєї компетенції розгляд/участь у розгляді запитів, звернень, заяв та скарг підприємств, установ і громадян, виявлення та усунення причин, що призводять до подання громадянами скарг;</p> <p>7) дотримання законодавства щодо формування, накопичення та зберігання даних Реєстру застрахованих осіб, ЕРЛН, інших електронних реєстрів та баз даних, здійснення заходів щодо забезпечення цілісності, ефективного використання цих реєстрів. Забезпечення в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних;</p> <p>8) ведення діловодного процесу в електронній формі відповідно до вимог нормативно – правових актів з діловодства.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 20795 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році”;</p> <p>інші виплати відповідно до п. 13 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-ІХ.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>на період соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, до дати фактичного виходу основного працівника з відпустки, або 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.</p>



<p>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</p>	<p>особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі на посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- резюме установленної форми;</li><li>- документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li><li>- документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.</li></ul> <p>Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, вул. П'ятницька 83-А (Управління по роботі з персоналом) або електронною поштою <a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a>.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Веселова Надія Миколаївна тел. 0462-674-754</p> <p><a href="mailto:dobir@cn.pfu.gov.ua">dobir@cn.pfu.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"><li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li><li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li><li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li></ul>



2.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"><li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li><li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li><li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li><li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li><li>- 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);</li><li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li></ul>
3.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"><li>- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li><li>- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</li><li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);</li><li>- уміння управляти результатом і бачити прогрес.</li></ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"><li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li><li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li><li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li></ul>
5.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"><li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li><li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li></ul>



		- 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 загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”; Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI “Про захист персональних даних”; Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого Постановою правління Пенсійного фонду України 18 червня 2014 року № 10-1, та іншого законодавства.