

Опис вакансії

| 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 м. Чернігів, вул. Івана Мазепи, 19). |
| Посадові обов'язки | <p>1) проведення в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі — Головне управління) на вузлах ІКС Фонду обласного рівня адміністрування її ресурсів та сервісів, програмно-апаратних комплексів, технічних та програмних засобів (модулів), мережевого обладнання, парку комп'ютерної техніки, розподілених баз даних, систем захисту інформації, засобів електронної комунікації;</p> <p>2) забезпечення роботи мережі інформаційних площадок та комп'ютерного парку Головного управління. Проведення регламентних процедур, оновлення, архівування, зберігання, розсилку програмного забезпечення, процедур профілактики компонентів програмно-апаратних комплексів, технічних та програмних засобів (модулів);</p> <p>3) здійснення функції служби захисту інформації в інформаційних системах, програмно-апаратних комплексах, технічних і програмних засобах (модулях) інформаційно-комунікаційної системи вузлів обласного рівня ІКС Фонду;</p> <p>4) здійснення на вузлах ІКС Фонду обласного рівня заходів щодо технічного захисту інформації та безперебійної роботи, адміністрування та супроводження технічних засобів захисту інформації та кіберзахисту обласного рівня відповідно до вимог впровадженого цільового профілю з безпеки ІКС Фонду. 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;</p> <p>5) підготовка інформації щодо експлуатації компонентів та мережевого обладнання вузлів обласного рівня ІКС Фонду. Забезпечення роботи засобів електронного зв'язку, інших засобів комунікації. Аналіз та узагальнення роботи обладнання підсистем, баз даних,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>електронних реєстрів та підготовка пропозицій щодо їх модернізації;</p> <p>б) облік засобів комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, об'єктів права інтелектуальної власності, ліцензій на використання комп'ютерних програм, введених у господарський обіг, виконання заходів щодо списання об'єктів, що не підлягають подальшому використанню, та їх утилізації. Проведення заходів з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується.;</p> <p>7) забезпечення інформаційно-роз'яснювальної та методологічної роботи з питань функціонування ІКС Фонду та кібербезпеки, кіберзахисту та організації безпеки інформаційних технологій ІКС Фонду в Головному управлінні;</p> <p>8) узагальнення та аналіз досвіду роботи, участь у розробці проектів організаційно-розпорядчих документів Головного управління за напрямками діяльності відділу. Ведення діловодного процесу в електронній формі відповідно до вимог нормативно – правових актів з діловодства.</p> |
| <p>Умови оплати праці</p> | <p>посадовий оклад – 15996 грн, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році” (із змінами);</p> <p>надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 “Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”;</p> <p>надбавка за вислугу років, премія, гарантійні та компенсаційні виплати відповідно до ст. 50, 52 Закону України “Про державну службу”.</p> |
| <p>Інформація про строковість призначення на посаду</p> | <p>до дати призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p> |
| <p>Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного</p> | <p>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:</p> |



| | | |
|--|---|---|
| стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | - 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, проспект Миру, 116-А, каб. 403 (відділ добору, оцінки та розвитку персоналу Управління по роботі з персоналом) або надсилати 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 | Бучинська Надія Анатоліївна тел. 0462-770-087 dobir@cn.pfu.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (бажано технічна). |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 2. | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | Орієнтація на професійний розвиток | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 4. | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, |



| | | |
|----|----------------------|---|
| | | узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 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. |