

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. Ічня, вулиця Григорія Коваля, будинок 12-а)
Посадові обов'язки	1) здійснення функції служби захисту інформації в інформаційних системах, програмно-апаратних комплексах, технічних і програмних засобах (модулях) інформаційно-комунікаційної системи вузлів обласного рівня ІКС Фонду; 2) адміністрування, організаційно-методична підтримка, супровід та поточна експлуатація програмного забезпечення та програмних комплексів підсистем ІКС Фонду, мережесервісів, серверів, мережі та комп'ютерного парку, баз даних, сервісів захищених вузлів інтернет доступу, сервісів автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації та засобів безпеки; 3) забезпечення роботи локальної мережі та комп'ютерного парку Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі - Головне управління), безперебійної роботи вузлів обласного рівня ІКС Фонду, регламентних процедур оновлення, архівування, зберігання, розсилки промислових версій програм; 4) створення облікових записів та надання ідентифікованого доступу користувачів за персональним логіном і паролем до електронних реєстрів, баз даних та підсистем ІКС, ведення відповідного обліку таких прав доступу; 5) контроль за експлуатацією 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, електронних реєстрів та підготовка пропозицій щодо їх модернізації, підготовка пропозицій та документів для списання засобів комп'ютерної техніки, іншого обладнання ІКС, що експлуатується в області та не підлягає подальшому використанню; 6) облік програмного забезпечення, що перебуває на балансі Головного управління, координація заходів з

	питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується. Координація використання кваліфікованого електронного підпису в Головному управлінні. Проведення регламентних робіт: процедури оновлення, архівування, зберігання, розсилки програмного забезпечення, здійснення профілактики компонентів програмного забезпечення; 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; 8) узагальнення та аналіз досвіду роботи, участь у розробці проєктів організаційно-розпорядчих документів Головного управління за напрямками діяльності відділу. Ведення діловодного процесу в електронній формі відповідно до вимог нормативно – правових актів з діловодства.
Умови оплати праці	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 2025 році”(із змінами); інші виплати відповідно до п. 12 Прикінцевих положень Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX.
Інформація про строковість призначення на посаду	на час призову на військову службу, до дати фактичного виходу основного працівника на роботу, 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.
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 посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію: - резюме установленої 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.