

## УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –  
головного спеціаліста сектору організаційно - інформаційної роботи  
Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області  
(з розташуванням робочого місця в м. Полтава)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечувати організаційне та інформаційне обслуговування засідань колегії, нарад, конференцій та інших заходів, які відбуваються в Головному управлінні; оформлення протоколів засідань та доручення, дані на них; здійснювати оперативний контроль за виконанням рішень, протокольних та окремих доручень.</p> <p>Здійснювати підготовку (копірайтинг) та розміщення/оновлення матеріалів на інформаційних сторінках Головного управління на вебпорталі електронних послуг ПФУ та в соцмережі Фейсбук, на Єдиному державному порталі відкритих даних.</p> <p>Брати участь в організації виступів, пресконференцій, брифінгів, інших публічних заходів; готувати за участю структурних підрозділів Головного управління для подальшого розміщення у засобах масової інформації інформаційно-аналітичні довідки, графічні та інші матеріали, пов'язані із діяльністю Головного управління.</p> <p>Здійснювати контроль за виконанням плану роботи Головного управління.</p> <p>Контролювати виконання медіапланів; надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань, які відносяться до компетенції сектору.</p> <p>Здійснювати моніторинг засобів масової інформації, громадської думки та інших інформаційних джерел з питань діяльності Головного управління.</p> <p>У межах компетенції розглядати та брати участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань діяльності сектору.</p> <p>У межах компетенції додержуватися вимог законодавства про інформацію, про запобігання корупції; здійснювати розгляд та участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань діяльності сектору; готувати проекти наказів Головного управління.</p>

	<p>Брати участь в організаційних заходах по проведенню державних та професійних свят; оформляти передплату періодичних видань для структурних підрозділів Головного управління; формувати та оновлювати телефонний довідник структурних підрозділів Головного управління, здійснювати контроль за оновленням інформації про роботу «гарячих» телефонних ліній.</p> <p>Проводити роботу з ведення діловодства в секторі.</p> <p>Виконувати поточні завдання за розпорядженням та дорученням завідувача сектору.</p> <p>Виконувати обов'язки завідувача сектору на час його тимчасової відсутності.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

#### **Вимоги до компетентності**

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
2.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі.</p>
3.	Орієнтація на професійний розвиток	<p>здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;</p> <p>уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;</p> <p>ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.</p>
4.	Ведення діалогу	<p>здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу;</p> <p>спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу,</p>

		враховує озвучені ними інтереси на потреби; орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; здатність брати відповідальність за керуванням процесом діалогу.
5.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: “Про доступ до публічної інформації” “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” “Про інформацію”.