

УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу оцифрування документів та обробки даних №2 управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

Загальні умови		
Посадові обов'язки		Опрацьовувати скановані зображення документів, які отримано із Єдиної черги, наданих для призначення, перерахунку пенсій, житлових субсидій та пільг та страхових виплат, у разі необхідності здійснювати повернення засобами програмного забезпечення не якісно відсканованих (не придатних для сприйняття їх змісту) документів на доопрацювання з зазначенням причини повернення. Проводити сканування первинних паперових документів пенсійних справ, для переведення їх в електронну форму (1 етап ретроконверсії); виконувати кадрування електронних зображень документів (розділення, обрізку відсканованих розворотів пенсійної документації), формувати окремі електронні образи для документів (2 етап ретроконверсії); виконувати атрибутування відкадрованих документів згідно до матеріалів пенсійних справ (вносити необхідні текстові реквізити, групувати документи по типах); перевіряти відповідність та якість оцифрування пенсійних справ, затверджувати електронним цифровим підписом або повертати на доопрацювання (3 етап ретроконверсії). Здійснювати перевірку якості сформованих електронних документів, приймати рішення про необхідність повторного сканування або кадрування сторінок. Перевіряти відповідність внесених електронних реквізитів та даних паперової пенсійної справи. Готувати інформаційні матеріали для начальника відділу з питань, віднесених до компетенції відділу
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 та/або тимчасово, на період соціальної відпустки основного працівника
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		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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.
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.
3.	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.
4.	Ведення діалогу	здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси на потреби; орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу.
5.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закону України «Про пенсійне забезпечення»; Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 року № 1353-р.