

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу формування електронних трудових книжок управління інформаційних систем та електронних реєстрів Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Карлівка)**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Вносити відомості щодо трудової діяльності застрахованих осіб на підставі отриманих сканованих копій трудових книжок до персональної облікової картки застрахованої особи в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування. Відповідно до завдань, покладених на управління мати доступ до програмних комплексів реєстру застрахованих осіб Державного реєстру соціального страхування та підсистем інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України. Контролювати та перевіряти внесені дані трудової діяльності застрахованих осіб до персональної облікової картки застрахованої особи в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування. Направляти повідомлення застрахованій особі або страхувальнику через електронний кабінет застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України за результатами оцифрування про виявлені випадки відсутності в трудовій книжці необхідних записів або неправильних чи неточних записів про періоди роботи, або інших розбіжностей. Здійснювати функцію контролю та фіксації Анкети застрахованої особи на внесення/зміни/уточнення даних до умовно-постійної частини облікової картки застрахованої особи. Забезпечувати опрацювання моніторингів та формування оперативної звітності за даними реєстру застрахованих осіб. Проводити верифікацію персональних карток застрахованих осіб. Надавати консультативну допомогу підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам щодо подання відомостей про застрахованих осіб та внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб у випадках, передбачених законодавством. Проводити методологічну роботу з питань функціонування реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування. У межах своєї компетенції розглядати звернення, заяви та скарги підприємств, установ і громадян, у тому числі засобами вебпорталу, виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами звернень.

Інформація про 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		
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.	Ефективність координації з іншими	- 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
3.	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, вміння

		користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закону України «Про телекомунікації» від 18.11.2003 №1280-IV Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI