

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*	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. 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. 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. Здійснювати контроль за виконанням плану роботи Головного управління. Контролювати виконання медіапланів; надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань, які відносяться до компетенції сектору. Здійснювати моніторинг засобів масової інформації, громадської думки та інших інформаційних джерел з питань діяльності Головного управління. 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. 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. 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. Проводити роботу з ведення діловодства в секторі. Виконувати поточні завдання за розпорядженням та дорученням завідувача сектору.

		Виконувати обов'язки завідувача сектору на час його тимчасової відсутності.
Умови оплати праці		
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		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, працювати з інформацією; самоорганізація та відповідальність, оперативність; вміння працювати в команді, стресостійкість; професійні знання; діалогове спілкування (письмове і усне); комунікація та взаємодія, орієнтація на саморозвиток.
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 та 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.

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: “Про доступ до публічної інформації” “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” “Про інформацію”