

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. Кременчук)**

Загальні умови		
Посадові обов’язки		Забезпечує формування та ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування в частині внесення відомостей щодо трудової діяльності застрахованих осіб; надає 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; в межах компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ і громадян, у тому числі засобами вебпорталу, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами звернень.
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.	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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом; - 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.