

УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління інформаційних систем та електронних реєстрів Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Полтава)

Загальні умови		
Посадові обов'язки		<ul style="list-style-type: none">- складає оперативну та статистичну звітність за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів, контролює достовірність звітних даних;- забезпечує проведення превентивної та поточної верифікації баз даних Пенсійного фонду України;- забезпечує контроль за функціональними процесами, пов'язаними з міграцією даних в інформаційних системах;- аналізує та узагальнює досвід роботи щодо ведення інформаційних систем, баз даних, електронних реєстрів, надає відповідні пропозиції керівництву Головного управління щодо удосконалення роботи;- забезпечує розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв та скарг підприємств, установ і громадян.
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.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none">- здатність приймати вчасні та виважені рішення;- аналіз альтернатив;- спроможність іти на виважений ризик;- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none">- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;- здатність здійснювати супровід, моніторинг та

		контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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.