УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу адміністрування інформаційних систем управління інформаційних систем та електронних реєстрів Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (з розташуванням робочого місця в с-щі Чорнухи) (тимчасово)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	-забезпечує безперебійну роботу інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України в Головному управлінні, регламентні процедури, оновлення, архівування, зберігання; - забезпечує підготовку дозвільної документації та здійснює контроль за станом використання електронного цифрового підпису у Головному управлінні; - веде облік засобів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, що перебувають на балансі Головного управління; -забезпечує роботу засобів електронного зв'язку, інших засобів комунікації - забезпечує технічне супроводження процесів інформаційно-комунікаційної системи; - готує пропозиції та документи для списання засобів комп'ютерної техніки, іншого обладнання інформаційно-телекомунікаційної системи, що функціонує в органах Фонду та не підлягає подальшому використанню;
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 на період увільнення основного працівника від виконання посадових обов'язків у зв'язку проходженням військової служби до фактичного виходу його на роботу

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	-здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик;

		- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Делегування завдань	- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
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