

УМОВИ

**до проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” -
головного спеціаліста відділу ведення електронних реєстрів управління
інформаційних систем та електронних реєстрів Головного управління Пенсійного
фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Пирятин) (тимчасово)**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Забезпечення формування, ведення та супроводження централізованого державного автоматизованого банку відомостей системи персоніфікованого обліку застрахованих осіб, яка є складовою частиною реєстру 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; забезпечення внесення відомостей про застрахованих осіб до реєстру застрахованих осіб, в тому числі за результатами перевірок, у разі невиконання приписів щодо усунення цих порушень та змін за рішенням суду; забезпечення прийому, введення, контролю та обробки первинної, коригуючої або скасовуючої інформації в системах ВЕБ-СПОВ-Р та СПОВ-МЗ-09 з паперових та електронних носіїв; здійснення обробки запитів та надавати відомості з облікових карток застрахованих осіб на запити структурних підрозділів управління пенсійного забезпечення та юридичного управління; забезпечення опрацювання моніторингів та формування оперативної звітності за даними реєстру застрахованих осіб; проведення верифікації персональних карток застрахованих осіб; надання консультативної допомоги підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам щодо подання відомостей про застрахованих осіб та внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб у випадках, передбачених законодавством; проведення методологічної роботи з питань функціонування реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування; в межах своєї компетенції здійснення своєчасного розгляду звернень, заяв та скарг підприємств, установ і громадян, у тому числі засобами Вебпорталу, виявлення та усунення причини, що призводять до подання громадянами звернень; ведення та збереження паперового архіву СПОВ за адресою: м. Лубни вул. Верстатобудівників, 19/1
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.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
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; 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 (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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: Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закону України «Про пенсійне забезпечення»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».