ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Пенсійного фонду України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**головного спеціаліста відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом**

 **Пенсійного фонду України**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | організовувати виконання Пенсійним фондом України (далі – Фонд) законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;розробляти та подавати Голові правління Фонду проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;здійснювати інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в територіальних органах Фонду;організовувати та забезпечувати розроблення мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки Фонду та його територіальних органів;здійснювати планування та організацію проведення заходів з мобілізаційної підготовки, у тому числі з переведення Фонду на роботу в умовах особливого періоду;здійснювати доведення мобілізаційних завдань (замовлень) до територіальних органів Фонду та забезпечувати їх виконання відповідно до укладених договорів. Визначати потреби (обсяги) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;здійснювати облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в апараті Фонду, забезпечувати контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників у територіальних органах Фонду; організовувати роботу з бронювання військовозобов’язаних та здійснювати контроль за веденням їх обліку, забезпечувати подання пропозицій щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації, на воєнний час та звітності з питань бронювання;готувати щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізації;забезпечувати ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу “Для службового користування” “Літер М”. Організовувати ведення діловодства в Управлінні по роботі з персоналом, забезпечувати контроль виконання документів, вести облік, зберігати і використовувати документи з грифом обмеження доступу “Для службового користування”;виконувати інші обов’язки відповідно до законодавства та посадової інструкції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8 500 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”; інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема, стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація приймається до 03 серпня 2021 року включно. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 10 серпня 2021 року о 10 год. 00 хв.м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення тестування за фізичної присутності)м. Київ, вул. Бастіонна, 9 (проведення співбесіди за фізичної присутності)Проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції (платформа ZOOM).Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Щербак Лілія Володимирівна044 285 55 73l.scherbak@pfu.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимоги | Компоненти вимоги |
| 1. | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, відокремлення головного від другорядного, виявлення закономірностей;вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формування 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 |
| 3. | Комунікація та взаємодія | вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. | Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;здатність до самоконтролю;здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; |
| 5. | Ініціативність | здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків |
| 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 мобілізаційну підготовку та мобілізацію”;Закону України “Про державну таємницю”;Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”; Закону України “Про захист персональних даних”;постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”;постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних”;Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_