

## УМОВИ

### проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- організовувати матеріально-технічне та транспортне забезпечення структурних підрозділів Головного управління;</li><li>- забезпечувати здійснення заходів для організації та проведення закупівель необхідних товарів, робіт та послуг в інтересах Головного управління в межах компетенції відділу. Забезпечувати підготовку технічних завдань для проведення публічних закупівель і за державні кошти в межах компетенції відділу та укладення відповідних договорів;</li><li>- формувати прогностичні розрахунки потреби у коштах для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення на наступний рік, зокрема: на оплату за спожиті енергоносії, водопостачання та водовідведення, обслуговування адміністративних будівель Головного управління, проведення поточних та капітальних ремонтів, а також на здійснення державних закупівель, які належать до компетенції відділу;</li><li>- забезпечувати укладання та виконання договорів з адміністративно-господарських питань;</li><li>- виконувати завдання начальника відділу матеріально-технічного забезпечення пов'язаних з виконанням функцій покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього службового та трудового розпорядку роботи Головного управління. Виконувати обов'язки начальника відділу матеріально-технічного забезпечення у разі його відсутності; виконувати інші завдання та доручення начальника управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення та/або начальника/заступників начальника Головного управління згідно розподілу обов'язків Головного управління пов'язаних з напрямком матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування;</li><li>- інформувати начальника відділу матеріально-технічного забезпечення про факти порушення виконавської дисципліни, подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи за напрямком матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування. Визначати порядок роботи відділу, розподіляти роботу між працівниками, нести персональну відповідальність та звітувати перед начальником відділу та управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення і керівництвом Головного управління про виконання покладених на Відділ завдань;</li><li>- здійснювати використання документів та видань з грифом «Для службового користування»;</li><li>- готувати проекти листів, наказів з питань адміністративно-господарської діяльності Головного управління. Підписувати доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень відділу, крім тих документів, право підпису яких належить керівнику управління господарського обслуговування та матеріально-</li></ul>

		технічного забезпечення; візувати документи з питань, що належать до повноважень відділу.
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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста)
2.	Досвід роботи	не менше 2-х років на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; 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 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
3.	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
4.	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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України «Про публічні закупівлі»;

		<p>Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених <a href="#">Законом України</a> «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».</p>
--	--	--