

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечувати виконання функцій з управління об'єктами державної власності в межах компетенції відділу з чітко визначеного кола питань; забезпечувати постійний аналіз та контроль за станом управління об'єктами державної власності. Здійснювати листування з Фондом державного майна України та його регіональними відділеннями, органами місцевого самоврядування, Пенсійним фондом України з питань, оренди, передачі, відчуження та приватизації державного майна, в межах своїх повноважень, щодо управління об'єктами державної власності відповідно до функцій та завдань, покладених на відділ;- здійснювати заходи щодо ефективного використання державного майна, яке обліковується на балансі Головного управління; проводити моніторинг та контроль за ефективним управлінням об'єктами державної власності; здійснювати організаційні заходи та поточний контроль за підготовкою звітів та інших узагальнюючих матеріалів з питань управління об'єктами державної власності, що належать до компетенції відділу, подавати ці звіти на розгляд керівництву Головного управління та Пенсійному фонду України;- забезпечувати реалізацію заходів щодо виконання Указу Президента України від 18 грудня 2007 року № 1228 “Про додаткові невідкладні заходи щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями” в частині створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до будинків і приміщень Фонду, контролювати виконання цих заходів територіальними органами Фонду;- забезпечувати підготовку інформації щодо прогностичних розрахунків потреби у коштах для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення на поточний та наступний рік; Забезпечувати організацію закупівель для забезпечення господарського обслуговування, здійснювати в межах своєї компетенції укладання та виконання відповідних договорів; забезпечувати підготовку технічних завдань для проведення публічних закупівель і укладання договорів з надання послуг охорони, обслуговування приміщень та прибудинкової території, послуг телефонного зв'язку, електро-, тепло- та водопостачання, вивіз сміття, обслуговування кондиціонерів, охоронної сигналізації, поточного та капітального ремонтів, транспортного обслуговування, іншого обладнання, постачання матеріалів тощо для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення функціонування Головного управління. Здійснювати заходи з питань енергозбереження та підвищення енергоефективності. Забезпечувати додержання заходів з питань пожежної безпеки.- забезпечувати укладання та виконання договорів з адміністративно-господарських питань.

		<p>- здійснювати керівництво відділом, діяльність якого розповсюджується на всі робочі місця Головного управління, спрямовувати його діяльність, організувати та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього службового та трудового розпорядку роботи Головного управління. Виконувати обов'язки начальника управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення у разі його відсутності; виконувати інші вказівки, завдання та доручення начальника управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення та/або начальника/заступників начальника Головного управління згідно розподілу обов'язків. Визначати порядок роботи відділу, розподіляти роботу між працівниками, нести персональну відповідальність та звітувати перед начальником управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення та керівництвом Головного управління про виконання покладених на відділ завдань;</p> <p>- здійснювати використання документів та видань з грифом «Для службового користування»;</p> <p>- 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-технічного забезпечення; візувати документи з питань, що належать до повноважень відділу.</p>
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 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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
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: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України «Про публічні закупівлі»; Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “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».