Умови
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу добору, оцінки та розвитку персоналу управління по роботі з персоналом
Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області
(місцезнаходження робочого місця: м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, буд. 26)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Вивчення потреби в підвищенні кваліфікації державних службовців Головного управління, підготовка та подання звіту до Пенсійного фонду України. Організація навчання за професійними та короткостроковими програмами для державних службовців категорій "Б" та "В" Головного управління відповідно до затверджених індивідуальних програм професійного розвитку. Аналіз сертифікатів та нарахування кредитів ЄКТС державним службовцям за результатами професійного навчання, ведення обліку отриманих державними службовцями кредитів ЄКТС в рамках виконання індивідуальних програм професійного розвитку. Підготовка та надання рекомендацій щодо проходження професійного навчання, зокрема, особами, вперше призначеними на посади державної служби категорій "Б" та "В" Головного управління, ведення обліку таких осіб. Збір та узагальнення відомостей від структурних підрозділів, підготовка щотижневої інформації про стан проходження державними службовцями професійного навчання та щомісячного звіту до Пенсійного фонду України за формою КА-19. - Перевірка складання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців категорій "Б" та "В" за результатами оцінювання службової діяльності, проведення моніторингу виконання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців відповідно до визначених компетентностей та видів професійного навчання. Аналіз стану виконання індивідуальних програм та розробка рекомендацій для структурних підрозділів з питань проходження державними службовцями професійного навчання. - Організація роботи щодо визначення державним службовцям категорій "Б" та "В" завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, проведення моніторингу виконання завдань і ключових показників. Організація та проведення процедури оцінювання службової діяльності державних службовців, зокрема, підготовка проєктів наказів, графіку оціночних співбесід керівників структурних підрозділів з державними службовцями, надання рекомендацій державним службовцям та їх безпосереднім керівникам щодо етапів процедури оцінювання, перевірка правильності оформлення бланків результатів виконання завдань, аналіз та узагальнення результатів, затвердження висновків щорічного оцінювання. - Аналіз результативності професійного навчання державних службовців категорій "Б" та "В" Головного управління відповідно до індивідуальних програм професійного розвитку, зокрема, підготовка проєкту наказу, розробка програми

	проведення оцінювання результативності професійного навчання, розробка анкети зворотного зв'язку від учасника професійного навчання та анкети опитування його безпосереднього керівника, збір даних, їх обробка та аналіз, підготовка висновків та рекомендацій керівникам структурних підрозділів, підготовка та надання звіту начальнику Головного управління про результати проведеного оцінювання результативності професійного навчання державних службовців. - Ведення обліку нагороджених, підготовка документів, проєктів наказів та оформлення бланків Грамот (Подяк) щодо відзначення працівників Головного управління державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, складання проєктів наказів щодо відзначення працівників до ювілейних дат.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 20 795 грн. Надбавка за ранг державного службовця — від 200 до 500 грн. Надбавка за вислугу років — 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на період дії воєнного стану в Україні та до призначення конкурсу на дану посаду, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь в доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах добору, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до ***16.10.2026*** року шляхом надсилання на резюме на електронну пошту управління по роботі з персоналом dpfu04@gmail.com або надання резюме за адресою: м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, каб. 917
Дата і час початку, місце , спосіб проведення співбесіди	Про дату і час проведення співбесіди буде додатково повідомлено. м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, (за фізичної присутності кандидатів) Кандидатам 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 добору		Юрченко Юлія Олегівна, Копил Наталія Юріївна 067-885-90-10, dpfu04@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
	Вимоги до компетентності	
	Вимоги	**Компоненти вимоги**
1	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - 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.
3	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.
4	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
Професійні знання		
	Вимоги	**Компоненти вимоги**
1	Знання законодавства	Знання: 1. Конституції України; 2. Закону України “Про державну службу”; 3. Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 1. Кодексу законів про працю України; 2. Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами); 3. Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого

		самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 (зі змінами)