

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

№ _____

УМОВИ

проведення добору

на зайняття вакантної посади завідувача сектору психологічного забезпечення

Управління по роботі з персоналом

Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

(м. Луцьк, Київський майдан, буд. 6)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює контроль та координацію психологічного супроводу працівників: діагностика психологічного стану, надання індивідуальних консультацій. 2. Забезпечує організацію проведення заходів з профілактики емоційного вигорання, стресових станів, психологічної підтримки. 3. Здійснює планування проведення тренінгів з розвитку комунікативних навичок, роботи в команді, подолання конфліктів. 4. Керує процесом адаптації нових працівників у колективі та на робочому місці. 5. Забезпечує психологічну підтримку працівників у періоди реорганізацій, змін в структурі чи в інших умовах праці. 6. Забезпечує координацію участі у кадровій роботі: добір персоналу, оцінка кадрового потенціалу. 7. Забезпечує підготовкою аналітичних матеріалів з питань психологічного клімату в колективі. 8. Забезпечує контроль за організацією та проведенням тренінгів, семінарів та інших навчальних заходів для працівників з метою покращення психологічного клімату в колективі. 9. Забезпечує контроль за розв'язанням конфліктних ситуацій серед працівників, сприяє покращенню міжособистісних стосунків у структурних підрозділах.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7752 грн згідно зі штатним розписом; надбавка за вислугу років, премія та матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до прикінцевих положень Закону України “Про Державний бюджет

	України на 2025 рік”; надбавка до посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2019 року № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу”.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду безстрокове. Прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.	
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає Управлінню по роботі з персоналом: заяву; резюме; заповнену особову картку встановленого зразка; документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. Документи приймаються до 17:00 години 07 травня 2025 року включно.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда відбудеться 08 травня 2025 року за адресою: м. Луцьк, Київський майдан, буд. 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Левчук Володимир Михайлович, Козицька Галина Стефанівна 28-10-35 28-10-62 E-mail: personal@vl.pfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Обов’язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.		
1.	Освіта	Базова або вища освіта.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	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.
3.	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 у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України від 28 червня 1996 року; Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII; Закону України “Про запобігання корупції” від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII; Закону України “Про доступ до публічної інформації” 13 січня 2011 року № 2939-VI; Закону України “Про захист персональних даних” від 01 червня 2010 року № 2297-VI; Закону України “Про систему охорони психічного здоров'я в Україні” від 15 січня 2025 року № 4223- IX.