

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Волинській області

№ _____

УМОВИ

проведення добору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” —
головний спеціаліст відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку
Управління по роботі з персоналом
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області
(класифікаційний код посади 24-VII-2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Підготовка проєктів наказів Головного управління про призначення, переведення та звільнення працівників Головного управління; встановлення надбавок за вислугу років на державній службі державним службовцям/надбавки за вислугу років у державних органах; про відрядження працівників Головного управління в межах України; про зміну біографічних даних;</p> <p>2) здійснення моніторингу встановлення надбавки за вислугу років, присвоєння рангів державним службовцям;</p> <p>3) формування та опрацювання графіка щорічних відпусток та ознайомлення з ним працівників; підготовка проєктів наказів щодо надання відпусток працівникам; повідомлення працівників про дату початку запланованої відпустки через надсилання листів на електронні адреси; здійснення контролю за наданням відпусток відповідної тривалості та аналіз використаних працівниками відпусток;</p> <p>4) ознайомлення державних службовців з посадовими інструкціями та іншими документами; оформлення та видача працівникам Головного управління довідки з місця роботи.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад — 15 996,00 грн згідно зі штатним розписом;</p> <p>надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія та грошова допомога відповідно до статей 52, 57 Закону України “Про</p>

	державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду строкове - до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; при призначенні на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців.	
Перелік інформації необхідної для участі у доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає Управлінню по роботі з персоналом: резюме; документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реєстраційний номер облікової картки платника податків; документ про освіту; документи, що підтверджують досвід роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. Документи приймаються до 17:00 години 17 грудня 2025 року включно.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда відбудеться 18 грудня 2025 року, за адресою м. Луцьк, Київський майдан, 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 (0332) 28 10 35 (0332) 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	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче за бакалавра, молодшого бакалавра.
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 в 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 від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу”; Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII “Про запобігання корупції”; Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI “Про доступ до публічної інформації”; Закону України від 01 червня 2010 року № 2297-VI “Про захист персональних даних”.

		Закону України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VII;</p> <p>Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР “Про відпустки”;</p> <p>Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР “Про оплату праці”;</p> <p>Закону України від 16 вересня 2014 року № 1682-VII “Про очищення влади”;</p> <p>Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”;</p> <p>Закону України від 25 березня 1992 року № 2232-XII “Про військовий обов’язок і військову службу”;</p> <p>Закону України від 28 лютого 1991 року № 796-XII “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Закону України від 13 березня 2000 року № 1549-III “Про державні нагороди України”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 року № 637 “Про затвердження Порядку підтвердження наявного стражу роботи для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039 “Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 “Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 “Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 “Про затвердження</p>

		<p>Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2023 року № 1396 “Деякі питання соціального захисту осіб, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, ветеранів війни та осіб, що працюють в спеціальних умовах”;</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами та установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”;</p> <p>постанови правління Пенсійного фонду України від 03 листопада 2017 року № 26-1 “Про порядок оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії”;</p> <p>наказу Національного агентства з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72 “Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»”;</p> <p>наказу Національного агентства з питань державної служби від 31 січня 2024 року № 11-24 “Про затвердження Методичних рекомендацій з питань випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді”;</p> <p>наказу Національного агентства з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 48 “Про затвердження Порядку стажування державних службовців”;</p> <p>наказу Національного агентства з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 “Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців”;</p> <p>наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 “Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників”;</p> <p>наказу Національного агентства з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 “Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”;</p> <p>наказу Міністерства юстиції України від</p>
--	--	---

		<p>18 червня 2015 року № 1000/5 “Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”;</p> <p>наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів”;</p> <p>наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 “Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”;</p> <p>наказу Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327 “Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010”.</p>
--	--	--
