

ПРОПОЗИЦІЇ
до умов проведення добору на зайняття посади
головного спеціаліста загального відділу управління адміністративного забезпечення
(тимчасово на час відсутності основного працівника Злепко Х. В.)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Забезпечення отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, внесення в автоматизований контроль завдань у системі електронного документообігу вхідної кореспонденції. 2. Забезпечення отримання, попереднього опрацювання, реєстрації у системі електронного документообігу вхідної кореспонденції, яка надходить на електронну пошту Головного управління та через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України засобами електронного зв'язку. 3. Надання консультацій щодо подання та оформлення документів, їх розгляду, надання відповідей та надання довідкової інформації (засобами телефонного зв'язку) про надходження і безпосередніх виконавців кореспонденції за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу. 4. Засвідчування копій документів у випадках, передбачених відповідними розпорядчими документами. 5. Забезпечення використання системи електронного документообігу, формування та актуалізацію електронних довідників в автоматизованій системі документообігу. 6. Забезпечення передавання оригіналів паперових документів безпосереднім виконавцям. 7. Здійснення впорядкування документів Відділу для підготовки та передачі справ на архівне зберігання, підготовки документів при відборі їх на тимчасове та постійне зберігання. 8. Здійснення інших обов'язків відповідно до законодавства, актів Пенсійного фонду України та Головного управління, доручень керівництва.
Умови оплати праці	посадовий оклад; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про 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» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасово на час відсутності основного працівника Злепко Х. В. призначення на період дії воєнного стану в Україні та до призначення переможця конкурсу на дану посаду, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	резюме за встановленою формою 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 конкурсу та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог) посилання на резюме: https://docs.google.com/document/d/1rU5mJN6VH0cZH2RUczL4FT6ZE8f54EFJ3n3ZVWbb3Hc/edit?usp=sharing Інформація приймається до 17 год. 15 хв. 04 січня 2024 року шляхом надсилання резюме на електронну пошту управління по роботі з персоналом personal@if.pfu.gov.ua або надання резюме за адресою каб. 414, вул. Січових Стрільців, 15, м. Івано-Франківськ.						
Дата, час початку, місце, спосіб проведення співбесіди	Про дату і час проведення співбесіди буде додатково повідомлено. м. Івано-Франківськ, вул. Січових Стрільців, 15 (за фізичної присутності кандидатів)						
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Андріїв Валентина Ігорівна, (0342) 78-35-21, personal@if.pfu.gov.ua						
Кваліфікаційні вимоги							
1. Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра						
2. Досвід роботи	не потребує						
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою						
Вимоги до компетентності							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="217 1664 659 1709">Вимога</th><th data-bbox="659 1664 1511 1709">Компоненти вимоги</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="217 1709 659 1877">1. Досягнення результатів</td><td data-bbox="659 1709 1511 1877">здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</td></tr> <tr> <td data-bbox="217 1877 659 2098">2. Відповідальність</td><td data-bbox="659 1877 1511 2098">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;</td></tr> </tbody> </table>		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;
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;						
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; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства (в т. ч. у сфері)	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами); ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5 (зі змінами); Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 та іншого законодавства.