|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ головного управління Пенсійного фонду України  в Хмельницькій області  від 09.06.2021 №336 |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника відділу добору, оцінки та розвитку персоналу управління по роботі з персоналом головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області

(робоче місце – м. Хмельницький)

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечувати виконання відділом вимог Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів, постанов правління Пенсійного фонду України, наказів Пенсійного фонду України, а також наказів головного управління Пенсійного фонду України, забезпечувати додержання працівниками відділу вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно – правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.  2.Забезпечувати ведення обліку даних по працівниках головного управління засобами програмного забезпечення “АЛЬФА. БУХГАЛТЕРІЯ”, ведення кадрового обліку в системі електронного документообігу  3.Вносити пропозиції начальнику головного управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту, здійснювати аналітично - консультативне забезпечення роботи начальника головного управління з питань управління персоналом, проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язанні конфліктних ситуацій, вивчати потребу в персоналі на вакантні посади та вносити відповідні пропозиції начальнику головного управління.  4.Вести встановлену звітно - облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців.  5.Організовувати проведення внутрішніх навчань державних службовців, здійснювати планування професійного навчання державних службовців, узагальнювати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції начальнику головного управління, разом з іншими державними службовцями складати індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  6.Разом з іншими структурними підрозділами спільно з фінансово – економічним управлінням організовувати роботу щодо мотивації персоналу управління; забезпечувати планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції та стимулювати просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків, організовувати роботу щодо стажування державних службовців та молоді, організовувати роботу щодо адаптації новопризначених працівників.  7.Надавати методично-консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів головного управління.  8.Здійснювати попередній розгляд звернень громадян, листів від організацій, підприємств, установ, готувати проєкти відповідей на них. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6700 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 “Питання оплати праці працівників державних органів”(із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 18.06.2021. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 29.06.2021 о 09 год. 00 хв.  В приміщенні Головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області за адресою:  м. Хмельницький, вул. Герцена, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  м. Хмельницький, вул. Герцена, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджу громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Масцюх Ірина Леонідівна  тел. (0382) 70 47 26  [kadr@km.pfu.gov.ua](mailto:kadr@km.pfu.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В”, або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяти всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2 | Встановлення цілей, приорітетів та орінтирів | * уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;   - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| 3 | Управління персоналом та організацію роботи | * - делегування та управління результатами;   - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - управління мотивацію |
| 4 | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);   орієнтація на командний результат;   * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 5 | 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про відпустки»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» (зі змінами);  Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» (зі змінами);  Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 (зі змінами);  Наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців» від 22.03.2016 №72 (зі змінами) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_