

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку управління по роботі з персоналом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Полтава)**

Загальні умови		
Посадові обов’язки		1. Вживати комплекс заходів щодо: призначення на посади, переведення, звільнення з посад персоналу; присвоєння відповідних рангів державним службовцям Головного управління; відрядження персоналу Головного управління; дотримання графіку відпусток. 2. Здійснювати заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців. Аналізувати дані, щодо зворотнього зв’язку новопризначених державних службовців. 3. Здійснювати роботу, пов’язану з обліком трудової діяльності, заповненням і зберіганням особових справ (особових карток) працівників. 5. Вести кадровий облік в підсистемі “Облікова картка працівника” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України та в інформаційній системі управління людськими ресурсами в державних органах.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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.

2.	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.
3.	Орієнтація на професійний розвиток	здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
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
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: Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 «Про затвердження положень про територіальні органи Пенсійного фонду України та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов правління Пенсійного фонду України» (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 21 грудня 2022 року № 28-2); Кодексу законів про працю України; Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»; Закону України «Про відпустки»; Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229/