

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста сектору договірної роботи юридичного управління Головного
управління Пенсійного фонду України в Полтавській області
(з розташуванням робочого місця в м. Полтава)

Загальні умови		
Посадові обов'язки		забезпечувати роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління, погодження (візування) проєктів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів; проводити разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Головного управління, вивчати умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості; брати участь в розробці проєктів наказів, актів, що видаються спільно з іншими структурними підрозділами; надавати консультаційну допомогу заінтересованим структурним підрозділам Головного управління під час укладення договорів, у тому числі щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Головного управління (публічних закупівель); забезпечувати роботу з підготовки, укладання та контроль за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, давати правову оцінку їх проєктам; здійснювати перевірку під час підготовки та укладення договорів (контрактів) на додержання вимог законодавства про публічні закупівлі; розробляти, у разі необхідності, пропозиції щодо внесення до проєкту договору (контракту) змін та доповнень, підготовлювати обґрунтований висновок із всебічною оцінкою проєкту; здійснювати реєстрацію та облік договорів, укладених Головним управлінням; проводити роботу з ведення діловодства, збереження документів, опрацьовувати документи у встановленому законодавством порядку, що надходять до сектору; здійснювати розгляд та участь, в межах повноважень, у розгляді звернень підприємств, установ, організацій, підпорядкованих органів, громадян, запитів на публічну інформацію.
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 юридична освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (постанова Кабінету Міністрів

		України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації (зі змінами)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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
2.	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	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
4.	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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Цивільного кодексу України; Закону України «Про публічні закупівлі»; Особливостей здійснення публічних закупівель товарів,

	робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178; Закону України «Про захист персональних даних»; кодекси України та інші нормативно-правові акти в сфері публічних закупівель, господарських і цивільно-правових договорів (контрактів) та пенсійного законодавства.
--	---