

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – начальника 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	Здійснювати керівництво управлінням, спрямовувати його діяльність, організовувати та забезпечувати виконання функцій, покладених на управління, визначати порядок роботи відділів, розподіляти роботу між працівниками відділів, нести персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, звітувати перед начальником Головного управління про виконання покладених на управління завдань, підписувати (візувати) документи, що подаються начальнику Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі – Головне управління), його заступникам; Разом з іншими структурними підрозділами: організовувати роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовувати штатний розпис Головного управління; спільно з фінансово - економічним управлінням організовувати роботу щодо мотивації персоналу Головного управління; забезпечувати планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовувати роботу щодо проведення професійного навчання, підвищення кваліфікації та стажування державних службовців та молоді; складати індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності;

здійснювати заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у Головному управлінні з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, а також постанови правління Пенсійного фонду України.

Контролювати проведення заходів щодо:

складення Присяги державного службовця особами, які вперше вступають на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Головного управління;

обчислення стажу роботи та державної служби працівникам Головного управління;

ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами;

формування графіків, надання та ведення обліку відпусток персоналу Головного управління;

обліку трудової діяльності, заповнення, обліку і зберігання особових справ (особових карток) працівників Головного управління;

встановлення надбавок за вислугу років;

видачі довідок з місця роботи працівника;

підготовки наказів про відрядження персоналу.

Контролювати:

розроблення посадових інструкцій державних службовців Головного управління;

виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В»;

проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного

		управління. Контролювати проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади". Разом із працівниками інших структурних підрозділів Головного управління забезпечувати виконання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. За дорученням керівника державної служби перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та трудового розпорядку в Головному управлінні. Здійснювати аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.
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 магістра (спеціаліста)
2.	Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби 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.	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.	Ведення діалогу	здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси на потреби; орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; здатність брати відповідальність за керуванням процесом діалогу.
5.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
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: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про очищення влади»; Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (із змінами).