

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення управління
господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Головного
управління Пенсійного фонду України в Полтавській області**

Загальні умови		
Посадові обов’язки		Здійснювати комплексні заходи з питань управління об’єктами державної власності, що обліковуються на балансі Головного управління, в межах компетенції відділу. Проводити аналітичну роботу, організаційні, технічні заходи та їх документального супроводження для належного управління об’єктами державної власності. Забезпечувати супровід, в межах покладених на відділ повноважень, укладення договорів на надання/отримання в оренду приміщень. Здійснювати листування з органами влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями стосовно оренди державного майна з метою забезпечення належного розміщення структурних підрозділів Головного управління. Проводити аналітичну роботу з метою з’ясування необхідності у переоформленні документів на державне майно, що обліковується на балансі Головного управління, зокрема: технічних паспортів на нерухоме майно та технічної документації на земельні ділянки, участь у їх переоформленні. Готувати проекти листів, наказів з питань адміністративно-господарської діяльності Головного управління, доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового аналітичного характеру з питань, що належать до повноважень відділу. Проводити аналіз інформації про наявність в Головному управлінні майна, вартість якого становить більше як 50 тис грн та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене (у разі наявності такого майна), подавати відповідну інформацію до Пенсійного фонду України.
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.	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 керування 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: 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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
--	--	---