

УМОВИ
проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
заступника начальника загального відділу управління документального
забезпечення Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській
області
(з розташуванням робочого місця у м. Полтава)

Загальні умови		
Посадові обов'язки		Забезпечувати дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами з моменту їх створення, одержання до моменту відправлення або передавання до архіву; контроль дотримання єдиних вимог до підготовки документів та організації роботи з ними в системі електронного документообігу; забезпечувати організацію попереднього розгляду, реєстрації, передавання оригіналів та обліку документів. Здійснювати контроль за строками виконання документів з рівнем контролю «У підрозділі» (закриття, зміна термінів виконання) у системі електронного документообігу; перевіряти правильність відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Головного управління; уточнення цих відомостей за експертизою цінності документа. Здійснювати облік, зберігання, розмноження та використання документів та видань з грифом “Для службового користування” (за потреби у разі відсутності керівництва відділу чи управління) Здійснювати інформаційну взаємодію (обміну електронними документами) з органами виконавчої влади та іншими державними установами за допомогою СЕВ ОБВ; здійснювати відправку електронних документів за способом доставки “Територіальна відправка” та контроль за опрацюванням і відправкою паперової вихідної кореспонденції; засвідчувати копії документів, що створені в Головному управлінні, відповідно до вимог законодавства
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 магістра
2.	Досвід роботи	на посадах державної служби категорії “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.	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: Постанови КМУ від 17.01.2018 р №55 “Про деякі питання документування управлінської діяльності”, ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", Державний класифікатор управлінської документації НК-010-2021, Постанова КМУ від 19.10.2016 №736 " Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію" (зі змінами)