

УМОВИ

**проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
завідувача сектору договірної роботи юридичного управління Головного
управління Пенсійного фонду України в Полтавській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Керівництво та організація роботи сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на юридичне управління та сектор договірної роботи; - забезпечення виконання плану роботи Головного управління з питань, що стосуються роботи сектору; - забезпечення дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками сектору. Забезпечення організації роботи, пов'язаної 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; проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності головного управління, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості. Розробка та участь в розробці проєктів наказів, що видаються спільно з іншими структурними підрозділами. Надання консультаційної допомоги 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). Участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надання правової оцінки про публічні закупівлі. Перевірка під час підготовки та укладення договорів (контрактів) додержання вимог законодавства про публічні закупівлі. Розробка у разі необхідності пропозиції щодо внесення до проєкту договору (контракту) змін та доповнень, підготовка обґрунтованого висновку з всебічною оцінкою проєкту. Здійснення контролю за реєстрацією та обліком договорів, укладених Головним управлінням. Контроль за веденням та ведення діловодства, збереження документів, робота з документами у встановленому законодавством порядку, що надходять до сектору. 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 менше 2-х років на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності
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; Господарського 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».