

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 26.03.2019 № 207

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –
головного спеціаліста відділу проходження державної служби
управління по роботі з персоналом головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- бере участь в організації проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», підготовці відповідних документів згідно чинного законодавства; - бере участь у складанні Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, контролює оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям головного управління; - проводить роботу щодо ознайомлення персоналу з Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників головного управління, посадовими інструкціями та іншими документами; - здійснює підготовку матеріалів щодо призначення/звільнення на посади в головному управлінні; - веде облік за встановленням надбавок за вислугу років; - здійснює роботу по ведення трудових книжок та особових справ працівників головного управління; - проводить роботу по оформленню та видачі службових посвідчень, довідок з місця роботи та опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; - готує, в межах компетенції, документи щодо призначення пенсій працівникам головного управління; - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну та іншу звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад керівників та інших державних службовців підвідомчих органів; - здійснює діловодство відділу згідно регламентуючих документів, веде облік державних службовців; - в межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів; - виконує інші доручення начальника управління та відділу; - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про	Безстроково

строковість чи безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання		1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка (наказ Нацагенства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 7) електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік; Строк подання документів: 16 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		18 квітня 2019 р., початок о 9.00 год. за адресою 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 580
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бецик Оксана Юріївна, тел. (0231)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Exsel, Outlook)
2	Необхідні ділові якості	1) діалогове спілкування (письмове і усне), 2) вміння активно слухати, 3) оперативність, 4) вміння працювати в команді, 5) стресостійкість, 6) адаптивність,

		7) навички розв'язання проблем
3	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність, 2) наполегливість, 3) уважність до деталей, 4) емоційна стабільність, 5) контроль емоцій, 6) повага до інших, 7) комунікабельність, 8) тактовність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Кодекс Законів про працю України; - Закон України " Про очищення влади"; - Закон України "Про відпустки"; - Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2014 №280 "Про затвердження Положення про Пенсійний фонд України ; - Положення про управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також про об'єднанні управління, затверджене Постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (із змінами); - Типове положення про службу персоналу, - Типова інструкція з діловодства ; - Знання законів, інших актів законодавства з питань роботи з персоналом, у тому числі нормативно-правові акти Національного агентства України з питань державної служби.