

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 26.03.2019 № 206

УМОВИ**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника
начальника управління – начальника загального відділу управління
адміністративного забезпечення головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечувати ведення діловодного процесу, здійснення управлінської діяльності; - здійснювати прийом, попередній розгляд, розподіл вхідної кореспонденції, що надійшла до головного управління та внутрішніх службових документів; - готувати проекти наказів з питань, що належать до компетенції відділу; - розробляти зведену номенклатуру справ головного управління, здійснювати її погодження з ЕПК Державного архіву Закарпатської області; - здійснювати контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним проходженням, додержанням строків виконання постанов правління, наказів, завдань та доручень Пенсійного Фонду України, строків розгляду звернень підприємств, установ, організацій та громадян, аналізувати та узагальнювати дані про хід та результати виконання контрольних документів структурними підрозділами, доповідає про них керівництву; - забезпечувати дотримання правил обліку, зберігання, розмноження та використання документів та видань з грифом «Для службового користування», згідно вимог постанови Пенсійного фонду України №6-1 від 28.03.2017 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Пенсійному фонді України та його органах», наказу Пенсійного фонду України від 09.06.2011 №76 "Про перелік відомостей, що становлять службову інформацію"; - здійснювати організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах головного управління; - брати участь у тематичних перевірках з питань стану загального діловодства головного управління; - забезпечувати додержання єдиного порядку відбору, упорядкування, обліку, збереження та використання документів, що створюються в процесі діяльності головного управління, для передачі їх на зберігання до архівних установ; - організовувати та проводити семінари з працівниками головного управління з питань діловодства та ведення архіву. - забезпечувати утримання в належному санітарному стані службові приміщення, вживати заходи для створення належних, безпечних та здорових умов

	праці. Контролювати роботу обслуговуючого персоналу, що обслуговує головне управління, брати участь в оцінюванні рівня та якості послуг, які надаються; - брати участь у перевірках з питань ведення діловодства, надавати методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень; - в межах своєї компетенції брати участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками головного управління; - виконувати інші доручення начальника управління адміністративного забезпечення.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7190 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 для 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 частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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; 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	16 і 17 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
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта
	вища. магістр

2	Досвід роботи	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 на посадах
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
2	Необхідні ділові якості	1) вміння визначати пріоритети; 2) оперативність; 3) стресостійкість; 4) уміння працювати в команді; 5) діалогове спілкування (письмове і усне)
3	Необхідні особистісні якості	1) порядність; 2) готовність допомогти; 3) повага до інших; 4) відповідальність; 5) чесність
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)	- Положення про управління адміністративного забезпечення головного управління; - Знання законів, інших актів законодавства з питань запобігання корупції; - Знання ведення діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері.