

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організації правової роботи юридичного управління Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

Загальні умови	
Посадові обов’язки	- узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами практику застосування законодавства у сфері загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, пенсійного забезпечення та ведення обліку застрахованих осіб, готує пропозиції щодо його вдосконалення, поновлення порушених прав суб’єктів солідарної пенсійної системи, подання їх на розгляд керівництву Головного управління Фонду; - сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, дотриманню законності реалізації прав трудового колективу; - проводить семінари, інші навчальні заходи з правових питань, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників, надає консультації з правових питань; - бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу та Головного управління; - бере участь в заходах по підвищенню рівня правових знань працівників Головного управління; - проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до структурних підрозділів та працівників Головного управління інформацію про зміни у законодавчих та інших нормативно-правових актах і про нові акти законодавства, рекомендації органів юстиції, роз’яснення Вищого господарського суду та Пленуму Верховного Суду, готує довідкові матеріали.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 5110 гривень, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1.Копія паспорта громадянина України. 2.Письмова заява 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 повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони,

		визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4.Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6.Заповнена особова картка встановленого зразка. 7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Строк подання документів: 15 днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Документи приймаються до 17 год. 01.08.2019 за адресою: 36014 м. Полтава, вулиця Соборності, 66, кімн.407
Додаткові (необов'язкові) документи		заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		36014, Полтавська область, м. Полтава, вулиця Соборності, 66, о 09.00 год. 07.08.2019
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Науменко Людмила Олександрівна, тел.: (0532) 60-81-98, kadry@pl.pfu.gov.ua
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)
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК. Навички роботи з офісним пакетом Microsoft office, з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

2.	Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння розподіляти роботу; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) оперативність; 5) стресостійкість; 6) уміння працювати в команді; 7) діалогове спілкування (письмове і усне).
3.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) орієнтація на саморозвиток; 3) уважність до деталей; 4) відповідальність; 5) чесність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - <u>Конституції України</u> ; - Закону України <u>"Про державну службу"</u> ; - Закону України <u>"Про запобігання корупції"</u>
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 загальнообов'язкове державне пенсійне страхування". «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб». Закону України «Про пенсійне забезпечення». Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Закону України «Про соціальний захист дітей війни». Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". Закон України "Про звернення громадян". Закон України "Про доступ до публічної інформації". Закон України "Про захист персональних даних". Закон України "Про інформацію". Указів Президента України та Постанов Кабінету Міністрів України щодо пенсійного законодавства.