УМОВИ проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадові обов’язки завідувача сектору**з організаційно-інформаційної роботи управління Пенсійного фонду України у місті Ірпені Київської області**:**-         реєстрація та підготовка  проектів наказів з основної та господарської діяльності, розпоряджень, листів та інших документів;-         прийом, реєстрація, попередній розгляд, передання на розгляд керівництву управління та на виконання виконавцям вхідної кореспонденції;-         забезпечення контролю за строками виконання документів;-         реєстрація вихідних документів, перевірка наявності на кожному вихідному документі необхідних реквізитів;-         розроблення номенклатури справ зберігання документів, рекомендації щодо покращення організації діловодства в управлінні;-         складення зведеної номенклатури справ управління на підставі поданих начальниками відділів номенклатур структурних підрозділів;-         забезпечення своєчасного та в установленому порядку подання звітності, аналітичних та інформаційних матеріалів до ГУ ПФУ у Київській області;-         ведення, реєстрація та збереження протоколів наради при начальнику управління;-         проведення комплексу заходів щодо збереження інформації, запобігання несанкціонованого доступу до неї згідно вимог чинного законодавства;-       забезпечення збереження прохідної документації;-       контроль за заповненням інформаційних стендів в управлінні, міській та селищних радах;-       підготовка щоквартальних аналітичних матеріалів щодо діяльності управління;-       проведення попередньої експертизи цінності документів, складення описів та актів на державне зберігання, підготовка матеріалів про визначення документів до знищення, які не мають наукової, історичної цінності, не передаються на державне зберігання:-       заповнення інформацією розділ управління на ВЕБ-сайті Ірпінської міської ради;-       організація виступів представників управління на радіо, телебаченні та в пресі;організація збору інформації для висвітлення на радіо, телебаченні та в пресі; |   |
| **Умови оплати праці:** посадовий оклад  відповідно до штатного розпису 2757 грн. |   |
| **Посада постійна.** |   |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання**:      Копія паспорта громадянина України, письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби,  письмова заява, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 ЗУ « Про очищення влади», копії документів про освіту, особова картка (форма № П-2ДС), декларація про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік, копія військового квитка (для військово - зобов’язаних), копія трудової книжки.      Документи для участі у конкурсі подати на протязі п’ятнадцяти календарних днів з дня  опублікування оголошення . |   |
| **Дата проведення конкурсу**:13.06.2016р.,**Час проведення конкурсу**: 10 год. 00 хв.**Місце проведення конкурсу**: Управління Пенсійного фонду України у місті Ірпені Київської області ( Київська область м. Ірпінь вул. Шевченка,4 ).  |   |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**: Музика Надія Миколаївна ( 04497) 55-154. |   |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Повна вища ( спеціаліст, 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 меншеодного року, вільне володіння державною мовою. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільно |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Юридична, економічна |
| 2 | **Знання законодавства** |  Закон України «Про запобігання корупції».Закон України «Про державну службу».Закон України «Про загальнообов’язкове державнепенсійне страхування». Конституція України. Типова інструкція з діловодства. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | : знання ПК. |
| 4 | **Спеціальний досвід****роботи** | **необхідний для виконання посадових обов’язків**Робота у сфері діловодства. |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | **Програмні комплекси, необхідні для виконання****посадових обов’язків**не має. |
| 6 | **Особистісні якості** | Добросовісність, цілеспрямованість, вимогливістьдо себе та своїх підлеглих, уміння забезпечити належнийрівень трудової і виконавчої дисципліни.Уміння самостійно приймати важливі рішення.   |