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 менше  одного 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 державне  пенсійне 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, вимогливість  до себе та своїх підлеглих, уміння забезпечити належний  рівень трудової і виконавчої дисципліни.  Уміння самостійно приймати важливі рішення. | | |