ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття посади державної служби категорії “В”

на період дії воєнного стану в Україні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст сектору оцінювання та професійного розвитку відділу роботи з персоналом |
| Посадові обов’язки | | - Організація планування роботи та забезпечення виконання покладених завдань та функцій;  - узагальнення потреб державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації;  - вивчення потреб в персоналі на вакантні посади в Головному управлінні та внесення відповідних пропозицій керівнику Головного управління;  - складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;  - ведення встановленої звітно-облікової документації та звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;  - забезпечення планування службової карʼєри, заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обовʼязків;  - розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;  - перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового в Головному управлінні;  - організація проведення внутрішніх навчань та здійснення планування професійного навчання державних службовців Головного управління;  - здійснення інших функцій та завдань, передбачених законодавством та Положенням про Відділ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 11855 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному пунктом 12 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2024 рік”, надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії воєнного стану в Україні до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Документи | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі на посаду, подає до відділу роботи з персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту if.hr@land.gov.ua:   1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2. резюме за встановленою формою; 3. заповнену особову картку встановленого зразка; 4. документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5. документи, що підтверджують наявність відповідної освіти; 6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції”).   Документи приймаються до **15.00 год 29 квітня 2024 року** включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Креховецька Любов Сергіївна,  роб. тел. 52-14-52,  if.hr@land.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право». |
| 2. | Досвід роботи | Досвіду роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
|  | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |