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 відділу управління персоналом Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| Посадові обов’язки | | • організовувати роботу разом з іншими структурними підрозділами Головного управління щодо розробки положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників Головного управління, затвердження яких належить до повноважень Голови правління Фонду, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надавати консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;  • обчислювати стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби; проводити моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років працівникам Головного управління;  • здійснювати роботу, пов’язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Головного управління;  • готувати документи та проєкти наказів Головного управління про:  -присвоєння рангів державним службовцям Головного управління;  -встановлення надбавок за вислугу років на державній службі державним службовцям Головного управління;  -внесення змін в кадрові та інші документи працівників Головного управління;  • оформляти і видавати у межах компетенції працівникам Головного управління довідки з місця роботи;  • готувати інформацію про заплановані відпустки працівників Головного управління на наступний рік з метою їх погодження начальником Головного управління,  • формувати графік відпусток персоналу, підготовка проєктів наказів щодо надання відпусток персоналу, вести облік відпусток;  • розглядати/брати участь у розгляді і підготовці відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надавати іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста; готувати проєкти відповідей за результатами їх розгляду;  •узагальнювати потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації;  •складати індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності;  •ведення встановленої звітно-облікової документації та звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;  •організація проведення внутрішніх навчань та здійснення планування професійного навчання державних службовців Головного управління  • виконувати інші обов’язки відповідно до законодавства та посадової інструкції. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 11 855 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 посад | | • призначення на посаду строкове - до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;  • при призначені на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців;  • прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки. |
| 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 12 вересня 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,  kadryifr@ukr.net |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого 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. |

• знання трудового законодавства, законодавства про державну службу та запобігання корупції; • розуміння напрямків діяльності Пенсійного фонду України; • знання та вміння застосовувати на практиці різних технік підбору та залучення персоналу, аналізу резюме, організації співбесід, ведення комунікації з потенційними кандидатами; • наявність аналітичних здібностей; • комунікабельність; • ініціативність; • відповідальність; • вміння працювати в режимі багатозадачності; • досконале володіння продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Outllook, Powerpoint).