ОПИС ВАКАНСІЇ

*Начальник Управління персоналом*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ | |
| 1. Організація планування роботи Управління персоналом та забезпечення виконання покладених на нього завдань та функцій  2. Забезпечення:  - планування службової кар’єри державних службовців;  - планування навчання персоналу Головного управління;  - проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців  3. Внесення начальнику Головного управління пропозицій щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Головного управління, призначення, звільненням з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління  4. Розподіл обов’язків між працівниками Управління персоналом, координація та контроль за їх діяльністю  5. Організація та скликання нарад з питань, що належать до компетенції Управління персоналом  6. Підписання акту передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється  7. Здійснення в межах повноважень контролю за розробленням посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної. служби, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам  8. Проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій  9. Проведення іншої роботи, розробка та участь у розробці проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби | |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
| Вид трудового договору | Строковий, на період дії воєнного стану,відповідно до вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389 "Про правовий режим воєнного стану"(зі змінами) |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 32924 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
| Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з питань управління персоналом або кадрової роботи не менше двох років |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |