Державна екологічна інспекція Поліського округу оголошує підбір персоналу на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Відділу управління персоналом у період дії воєнного стану.

*Посадові обов’язки:* Розробляє і бере участь у розроблені проєктів організаційно-розпорядчих актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин і державної служби. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення. Готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу. Готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік. Веде облік, надає пропозиції щодо навчань за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік. Оформляє і видає довідки з місця роботи та опрацьовує листки непрацездатності. Веде облік, обробляє, узагальнює Завдання, ключові показникі результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" або "В". Веде облік, обробляє Індивідуальні програми професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" та "В". Веде облік військовозобов"язаних і призовників в Інспекції. Здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності. Займається підготовкою довідок з місця роботи працівників, обчислює стаж роботи, державної служби; розглядає пропозиції, заяви, скарги, звернення громадян, підприємтв, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом..

*Умови оплати праці:*

* посадовий оклад – 11855 грн;
* надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;
* надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)

*Кваліфікаційні вимоги:*

* вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Управліня персоналом» «Державна служба» «Право»;
* досвід роботи - не потребує;
* вільне володіння державною мовою.

Призначення на посаду у період дії воєнного стану, строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

*Перелік документів, які необхідно надати кандидатам*:

- резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;

- заповнену особову картку державного службовця, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 № 77-20, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 25.05.2020 за № 461/34744;

- документи, що підтверджують наявність громадянства України;

- документи про відповідну освіту.

### Документи можна подати до 16 год. 00 хв. 07 серпня 2024 року на електронну адресу Відділу управління персоналом: kadrudeipolissya@ukr.net

Про час і місце проведення співбесіди буде поінформовано додатково.

Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0412) 42-24-38.