

ДЕРЖЛІСАГЕНТСТВО шукає у свою команду

головного спеціаліста Сектору з персоналу

Посадові обов'язки:

забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу державного органу; здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами;

за дорученням керівника перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

обчислення стажу роботи та державної служби; здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років; оформлення та видача державному службовцю службового посвідчення, оформлення і видача довідки з місця роботи працівника;

формування графіку відпусток персоналу державного органу, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток персоналу;

забезпечення організації проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті Держлісагентства та посад начальників територіальних органів, їх перших заступників та заступників та здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

ведення комп'ютерного обліку електронних особових карток державних службовців апарату, супроводження і зберігання відомостей для формування інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі (HRMIS);

разом з іншими структурними підрозділами державного органу організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи державного органу.

Обов'язкові вимоги:

громадянство України
вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
вільне володіння державною мовою

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 9000 грн
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)

Умови відбору та призначення на посаду:

призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

Ми чекаємо на резюме кандидатів до **26 травня 2023 року** включно на електронну адресу **a.chumak@forest.gov.ua** за формою, що додається.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду з Головою Держлісагентства.

У разі виникнення запитань звертайтеся до Алли Чумак за тел.(044) 235-80-43

РЕЗЮМЕ

1. Прізвище та ім'я _____

2. Число повних років _____

3. Контактні дані (електронна адреса та номер телефону) _____

4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти

5. Відомості про 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

Число, місяць, рік		Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій	Кількість, в місяцях	
призначення на посаду	звільнення з посади				досвід у сфері*	досвід на керівних посадах**
Загальний досвід						

6. Володіння іноземними мовами: _____

7. Додаткова інформація: _____

8. Рекомендаційні листи або контакти дані осіб, які готові надати рекомендації (за бажанням):

* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, в місяцях.

** Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.