**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

шукає у свою команду заступника начальника відділу управління персоналом, організаційного правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи департаменту

**Посадові обов’язки:**

|  |
| --- |
| Забезпечення правильного застосування законодавства в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.  |
| Документальне оформлення на державну службу, її проходження та припинення, укладання та розривання контрактів про проходження державної служби, оформлення та видача державному службовцю службового посвідчення, а також виконання інших функцій , передбачених законодавством. |
| Складання висновків за проектами наказів та інших актів (у разі необхідності) щодо інших правових питань, підготовка і внесення у встановленому порядку пропозицій про зміну чи скасування актів департаменту, що фактично втратили чинність або видані з порушенням вимог законодавства. |
| Організація роботи з документами, що становлять службову інформацію, яким надається гриф обмеження “Для службового користування”. Здійснення обліку документів з грифом “Для службового користування” та контроль за їх виконанням; контроль і моніторинг за виконавською дисципліною в департаменті.  |
| Ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних. |
| Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.  |
| Здійснення заходів щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у департаменті з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. |
|  Складання номенклатури справ департаменту, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до державного архіву. |
| Участь у розгляді звернень громадян, інформаційних запитів, запитів і звернень народних депутатів та депутатів місцевих рад, листів правоохоронних органів та органів державної влади. |

**Обов’язкові вимоги:**

громадянство України;

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю – правознавство та/або економіка.

Вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства: Конституції України; Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»;

**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 11 листопада 2023 року за формою, що розміщена на сайті.

Резюме надіслати на електронну адресу **agroprom@rv.gov.ua**

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду з директором департаменту агропромислового розвитку Рівненської обласної державної адміністрації.

У разі виникнення запитань звертайтеся до Валентини ШВЕД, тел. 63-43-18.