

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

(м. Рівне, майдан Просвіти, 1)

шукає у свою команду головного спеціаліста відділу управління персоналом,
організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи

Посадові обов'язки:

1. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та державної служби в департаменті відповідно до законодавства, виконання функцій служби управління персоналом і надання консультативної допомоги з кадрових питань.
2. Організація та здійснення добору персоналу, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, проведення спеціальних перевірок кандидатів, у тому числі перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», підготовка відповідних довідок.
3. Організація кадрового діловодства, ведення обліку наказів з особового складу, підготовка проєктів наказів з кадрових питань та з надання відпусток, формування, ведення, облік та забезпечення зберігання особових справ (особових карток) працівників, складання графіку відпусток та здійснення контролю за його дотриманням.
4. Організація роботи з архівними документами кадрового характеру, оформлення, систематизація та зберігання справ, що підлягають передачі до державного архіву, забезпечення підготовки документів до архівного зберігання та дотримання вимог законодавства у сфері архівної справи.
5. Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту, узагальнення результатів виконання індивідуальних завдань, надання методичної та консультативної допомоги з питань проведення оцінювання.
6. Вивчення та узагальнення потреб державних службовців у професійному навчанні, планування та організація заходів із підвищення рівня компетентності персоналу, складання індивідуальних програм розвитку, моніторинг програм підвищення кваліфікації та облік кредитів ЄКТС за результатами навчань.
7. Здійснення аналітично-консультативного супроводу директора департаменту та кадрового менеджменту, надання консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів департаменту та персоналу з питань державної служби, управління персоналом та трудових відносин, а також ведення звітно-облікової документації та підготовка аналітичних матеріалів.
8. Забезпечення підготовки документів щодо проведення службових розслідувань та процедур притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, а також підготовка матеріалів щодо заохочення, преміювання та нагородження працівників державними нагородами і відомчими відзнаками.
9. Проведення роботи щодо класифікації посад державної служби в департаменті, підготовка пропозицій щодо структури та штатного розпису, а також організація розроблення та перегляду посадових інструкцій працівників.
10. Організація та ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних у департаменті. Забезпечення постійного оновлення та актуалізації облікових даних працівників, своєчасна підготовка й подання встановленої звітності, здійснення оперативної взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

Обов'язкові вимоги:

1. Громадянство України;
2. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, за напрямками: «Управління персоналом» або «Документознавство»;
3. Вільне володіння державною мовою;
4. Знання законодавства: Конституції України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України, «Порядок присвоєння рангів державним службовцям», затверджений постановою КМУ від 20.04.2016 р. № 306 (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів України від

25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Умови відбору та призначення на посаду:

Призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.

Ми чекаємо на резюме кандидатів до 17:00 год. 19 березня 2026 року за формою, що розміщена на сайті департаменту. Резюме надсилати 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.

Контактна особа – Іванець Павло, тел. 63-43-18.