

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації
від 13.03.2016 № 8-к

УМОВИ

проведення відбору на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Організація кадрового діловодства, ведення обліку наказів з особового складу, підготовка проектів 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;</p> <p>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;</p> <p>Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту, узагальнення результатів виконання індивідуальних завдань, надання методичної та консультативної допомоги з питань проведення оцінювання;</p> <p>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 навчання;</p> <p>Здійснення аналітично-консультативного супроводу директора департаменту та кадрового менеджменту, надання консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів департаменту та персоналу з питань державної</p>

	<p>служби, управління персоналом та трудових відносин, а також ведення звітно-облікової документації та підготовка аналітичних матеріалів;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
Інформація про строковість чи безстроковість 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. При призначенні на посаду може встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців. Прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Резюме кандидатів приймаються до 19 березня 2026 року до 17:00 на електронну адресу agroprom@rv.gov.ua . У разі виникнення питань звертайтеся за тел. 63 43 18 або на електронну адресу agroprom@rv.gov.ua , Контактна особа: Іванець Павло Петрович.
Кваліфікаційні вимоги	
Обов'язковою вимогою до осіб, які претендують на посаду, є наявність громадянства України та відсутність громадянства інших держав.	
Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, за напрямками: «Управління персоналом» або «Документознавство»
Досвід роботи	Без досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги	
Громадянство України	
Знання трудового законодавства, ведення кадрового діловодства, ефективне спілкування з працівниками, уміння вирішувати конфлікти, робота в команді, відповідальність, організованість, стресостійкість.	

Знання законодавства у сфері	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про відпустки»; 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».
------------------------------	--

У разі наявності, особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, може додатково подати копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

Не розглядаються документи осіб, які відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» не можуть вступити на державну службу.