

## **Опис вакантної посади головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відділу управління персоналом**

### **Завдання за посадою:**

- Підготовка документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу;
- Обчислення стажу роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;
- Здійснення роботи пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток, трудових книжок) працівників;
- Участь в організації конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В» (здійснення робіт адміністратора конкурсу);
- Забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в ГУС у Черкаській області;
- Підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками тощо, ведення відповідного обліку.

### **Вимоги до кандидата:**

вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю менеджмент організацій, правознавство або прирівняними спеціальностями;

- знання законодавства:
  - 1) Закон України "Про офіційну статистику";
  - 2) Закон України "Про державну службу";
  - 3) Закон України "Про запобігання корупції";
  - 4) Закон України «Про відпустки»;
  - 5) Кодекс законів про працю України.
- професійні знання та цифрові навички:
  - 1) вільне володіння державною мовою;
  - 2) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, основні навички роботи в програмі Word, Microsoft Excel;
  - 3) знання основ діловодства;
- якісне виконання поставлених завдань:
  - 1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
  - 2) уміння цілеспрямовано та раціонально організовувати власну діяльність;
  - 3) самоорганізація та самостійність в роботі;
  - 4) командна робота та взаємодія;
  - 5) уважність до деталей.

### **Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – 13 633 грн.;

надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" від 10.12.2015 № 889-VIII.

### **Ми пропонуємо:**

- доброзичливий колектив;
- комфортні умови, стабільну та прозору оплату праці;
- професійний розвиток та навчання;
- офіційне працевлаштування, зручне місце розташування.

**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 (*[приклад форми](#)*) на електронну адресу [vkadr@ck.ukrstat.gov.ua](mailto:vkadr@ck.ukrstat.gov.ua)

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, що відповідають нашому запиту, та запросимо кандидатів на співбесіду.