**Опис вакантної посади державної служби**

**головного спеціаліста відділу добору та розвитку персоналу Управління роботи з персоналом, категорії В**

**Посадові обов’язки:**

|  |
| --- |
| 1. Здійснення заходів щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у Головному управлінні з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Участь у роботі щодо стажування державних службовців та молоді, разом з іншими структурними підрозділами Головного управління.
 |
| 1. Участь у здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
 |
| 1. Участь у узагальнені результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання.
 |
| 1. Участь в узагальненні потреби державних службовців у професійному навчанні і внесення начальнику Відділу пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців.
 |
| 1. Формування разом з державними службовцями Головного управління індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців, вивчення та узагальнення потреби державних службовців у професійному навчанні і внесення начальнику Відділу пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців.
 |
| 1. Здійснення моніторингу існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформування про можливість навчання за такими програми персоналу Головного управління.
 |
| 1. Здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання.
 |
| 1. Підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.
 |
| 1. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань віднесених до компетенції Відділу. Виконання інших завдань передбачених Положенням про Відділ та поточних завдань за дорученням начальника Відділу та начальника Управління.
 |

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 11855 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».

**Умови відбору та призначення на посаду:**

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

**Вимоги до компетентності:**

**Ділові якості**: вміння працювати самостійно та в команді, здатність концентруватись на деталях, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації, уважність до деталей.

**Особисті якості**: стресостійкість, ініціативність, комунікабельність, відповідальність.

**Обов’язкові вимоги:**

громадянство України;

вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра;

вільне володіння державною мовою.

**Місце розташування Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**: м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20.

Ми чекаємо на резюме кандидатів **до 17.00 22 вересня 2025 року** на електронну адресу **pohodjay.kadry@dpss-te.gov.ua**.

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

У разі виникнення запитань просимо звертатися за **тел. (0352) 52 10 90.**