

**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.
2. Підготовки проекту умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказу начальника Головного управління про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умов його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.
3. Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у Головному управлінні, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результатів розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.
4. 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 програмами персоналу Головного управління.
5. Здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання.
6. Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Головному управлінні.
7. Забезпечення подання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть, забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку.
8. Періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки, в яких вони перебувають на військовому обліку.
9. 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 (приклад форми) до **17.00 06 березня 2025 року** на електронну адресу [**pohodjay.kadry@dpss-te.gov.ua**](mailto: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**.