Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом

**Основні посадові обов’язки**:

1. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу державного органу.
2. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління, посадовими інструкціями та іншими документами.
3. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
4. Обчислює стаж 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. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років.
5. За дорученням начальника відділу здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Головному управлінні, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
6. Формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток.
7. У межах компетенції оформляє і видає працівникам Головного управління довідки з місця роботи Розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції.
8. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

**Вимоги:**

-вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань “Право”, “Управління та адміністрування”, “Соціальні та поведінкові науки”;

- досвід роботи - не обов’язковий;

- володіння державною мовою;

- знання трудового законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність управління персоналом. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

Посадовий оклад – 11855 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) копію паспорта громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) копію (копії) документа (документів) про освіту;

4) військово-облікові документи.

Документи приймаються на електрону адресу: [**uz.HR@land.gov.ua**](mailto:uz.HR@land.gov.ua)в строк до **31.12.2025 року.**

Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0312) 61-48-10.

Додатково інформуємо, що відповідно до внесених змін до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (далі – Закон), у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Разом з тим, після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені без конкурсу, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.