Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду завідувача сектору оцінювання та професійного розвитку відділу управління персоналом

**Основні посадові обов’язки**:

|  |
| --- |
| 1. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання |
| 1. Здійснює заходи 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; |
| 1. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді. |
| 1. Організовує роботу щодо:   складання разом з державними службовцями Головного управління індивідуальних програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчення та узагальнення потреб державних службовців у професійному навчанні;.  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 інформує про можливість навчання за такими програми персонал державного органу;  нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проведення за рішенням начальника Головного управління оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;  пов'язану з заповненням особових справ (особових карток) працівників Головного управління. |
| 1. 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 |
| 1. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом. |
| 1. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |

**Вимоги:**

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

- досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В ” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- володіння державною мовою;

- знання законодавства необхідного для реалізації завдань. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

Посадовий оклад – 13366 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) паспорт громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) документи, які підтверджують наявність відповідного досвіду роботи;

4) документ (документи) про освіту;

5) військово-облікові документи.

Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua** в строк до **30.09.2025 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.