



Ваш надежный помощник

Начальник Відділу персоналу, 15000 грн.

📍 Київ,

Компанія: ПМТВ Антимонопольного комітету України

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги:

- вища освіта;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою;

Умови роботи:

- повна зайнятість;
- 5 денний робочий тиждень;
- оплачуваний лікарняний;
- відпустка 30 календарних днів;
- посадовий оклад 7500 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст. 52 Закону України "Про державну службу", надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 "Питання оплати праці працівників державних органів (зі змінами);
- призначення на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, граничний строк перебування на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Додаткові вимоги:

- вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, MEDOK, ASKOD).
- готовність до ретельного виконання формалізованих вимог, уважність, посидючість, високий рівень грамотності.

Обов'язки:

- організує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцем.
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням трудових книжок та особових справ працівників Відділення.
- забезпечує контроль за розробленням посадових інструкцій державного службовця, ознайомлення державних службовців з посадовими інструкціями та з правилами внутрішнього службового розпорядку Відділення.
- забезпечує складання індивідуальних програм підвищення професійної компетенції ;
- формує графік відпусток та готує проекти наказів про відпустки, а також проекти наказів з основної діяльності Відділення, накази з особового складу та адміністративно- господарської діяльності.
- веде військовий облік Відділення.
- підготовка звітів;
- розглядає звернення громадян, підприємств, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

Будемо чекати Вашого резюме та за результатами опрацювання відберемо ті, які відповідають нашому запиту та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.

Контактная информация

Телефон: +38 (093) 615-93-55

Контактное лицо: Наталія

Адрес: вул. Митрополита Василя
Липківського,45