



Провідний спеціаліст відділу кадрової роботи Управління персоналу

📍 Київ,

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги до кандидатів:

- освіта за спеціальностями «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування» або «Право» за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра;
- знання законодавства: Кодекс законів про працю України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1994 № 377, Порядок присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);
- відповідальність, системність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, комунікабельність, вміння працювати в стресових ситуаціях;
- перебування на даний час на посаді державного службовця для призначення на запропоновану посаду за переведенням.

Основні посадові обов'язки:

- підготовка проектів наказів з кадрових питань;
- моніторинг строків для присвоєння чергових рангів державним службовцям;
- облік військовозобов'язаних і призовників;
- організація заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- моніторинг граничного терміну перебування на державній службі та досягнення пенсійного віку працівників;
- інформаційно-аналітична робота, підготовка встановленої звітності;
- діловодство підрозділу (можливо);
- інші доручення.

Умови роботи:

- стабільність працевлаштування, вчасна оплата праці, гарантоване надання всіх видів соціальних, додаткових відпусток, оплата тимчасової непрацездатності та інші визначені законодавством гарантії;
- врахування інтересів під час формування графіка відпусток;
- залучення до різних програм професійного навчання;
- можливість направлення для вступу на безоплатне навчання до Національної академії державного управління при Президентові України;
- увага керівництва до думки працівників, підтримка ініціативності та самостійності;
- отримання цікавих, стимулюючих до професійного розвитку завдань;
- взаємопідтримка в реалізації спільної мети, доступність комунікації з керівниками, отримання професійних консультацій;

- можливість гнучкого режиму робочого часу;
- безкоштовне обслуговування у спеціалізованих медичних закладах

Складові заробітної плати:

Посадовий оклад 3963 грн.

Надбавки за:

- ранг (від 200 грн);
- вислугу років (до 50% посадового окладу).

Грошова допомога при наданні відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Може встановлюватися премія:

- місячна або квартальна відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;
- за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Можуть виплачуватися:

- стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи);
- виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця / за вакантною посадою державної служби;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Додаткова інформація щодо обов'язків, умов роботи, оплати праці надається Управлінням персоналу за тел.: 202-00-37 (адреса: м. Київ, вул. Хрещатик, 22).

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 202-00-37

Контактна особа: ОленаСметаніна

Адреса: Київ, вул. Хрещатик,
22