



Ваш надійний помічник

# Головний спеціаліст відділу роботи з персоналу, 20000 грн.

📍 Київ, 🕒 1 серпня 2024

Компанія: [Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України](https://jobs.ua/company/id/411006) (https://jobs.ua/company/id/411006) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

## Побажання до співробітника

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

## Опис вакансії

- 18 000 – 20 000 грн,
- Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України
- Київ, вулиця Краківська, 17 (метро Чернігівська, лівий берег).
- Повна зайнятість. Досвід роботи від 1 року. Вища освіта.

**Вимоги:** вища освіта (менеджмент, робота з персоналом, соціологія, психологія)

**Умови роботи:** повний день, державна служба

## Обов'язки:

1. Підготовка та подання звітної-облікової документації до центру зайнятості, статистичної звітності з кадрових питань, аналіз складу державних службовців.
2. Приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд керівнику Управління, розміщення вакансій на сайтах з пошуку роботи та career.gov.ua, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.
3. Організація роботи з підготовки документів щодо проведення спеціальної перевірки та інших видів перевірок.
4. Оформлення складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
5. Забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Держенергоефективності.
6. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Держенергоефективності.
7. Ведення баз даних особового складу (HRMIS) та інших.
8. Забезпечення обліку та проведення підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.
9. Підготовка аналітичних, інформаційних матеріалів з кадрових питань, питань державної служби.
10. Підготовка проектів наказів щодо проходження служби працівниками.
11. ведення військового обліку та інша робота, пов'язана із застосуванням законодавства про працю та державну службу
12. Обов'язково мати знання КЗПП України, Закону України «Про державну службу» інших нормативних актів стосовно трудового законодавства.

моги, побажання:

Обов'язки:

Умови:

## Контактна інформація

Контактна  
особа:

Олена

Адреса:

м. Київ, вул. Краківська  
17