

**Головний спеціаліст
Сектору управління персоналом**

Що ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування, стабільну зайнятість і оплату праці (посадовий оклад - 18 771 грн., надбавки, доплати, компенсації та премії відповідно до Закону України “Про державну службу”, з урахуванням Прикінцевих положень Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”;
- команду однодумців, що націлені на ефективні підходи в роботі;
- керівництво, що підтримує аргументовані ініціативи;
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування офісу (м. Київ, Поділ).

Основні обов’язки /завдання:

- забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державних службовців Держекспортконтролю;
- забезпечує внесення даних про персонал в інформаційну систему управління людськими ресурсами (HRMIS) Держекспортконтролю та підтримка актуальної інформації в системі, а також підготовка розпорядчих документів;
- аналізує та узагальнює дані з метою підготовки звітно-облікової документації та статистичної звітності з кадрових питань;
- здійснює заходи щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції завідувачу Сектору управління персоналом;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців Держекспортконтролю; моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, та інформує про можливість навчання за такими програми персонал Держекспортконтролю.

Обов’язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче ступеня бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Що очікуємо від кандидата:

- гнучкість в прийнятті рішень, ініціативність, відповідальність та цілеспрямованість;
- уміння працювати самостійно та в команді;
- вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
- вміння працювати в HRMIS.

Знання законодавства: Конституції України, Законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про відпустки”, КЗпП України”.

Умови відбору та призначення:

- тимчасово – на строк призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;
- постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу”.

Якщо Вас зацікавила вакансія та маєте відповідні знання, досвід та бажання працювати ми чекаємо на резюме ([резюме за формою](#)) на e-mail: hr@dsecu.gov.ua.

За результатами опрацювання резюме, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам та запрошені на співбесіду.

За додатковою інформацією з питань проведення відбору звертайтеся до Сектору управління персоналом за номером телефону: (044) 462-49-56.