**Оголошення 7.2.1.**

|  |
| --- |
| Відкрито вакансію на посаду державної служби на період дії воєнного стану  **головний спеціаліст відділу професійного розвитку персоналу**  **Управління персоналом** |
| **1**. Посада державної служби категорії «В» - **головний спеціаліст відділу професійного розвитку персоналу Управління персоналом.**  Посадовий оклад 9 000 гривень, надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», інші виплати, передбачені законодавством. |
| **2. Основні посадові обов’язки**:  участь у організації та забезпеченні планування службової кар’єри персоналу з метою планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями;  організація проведення навчання з підвищення кваліфікації державних службовців з використанням новітніх методів професійного навчання, в т. ч. дистанційного навчання, модульного навчання, оцінка ефективності навчання;  організація процесу актуального інформування персоналу ДРС, про можливості та способи підвищення кваліфікації, навчання, підготовка інтерв'ю з персоналом служби щодо ефективності навчання;  підтримка внутрішніх та зовнішніх каналів комунікацій (дайджест новин, інформаційні розсилки, внутрішні соціальні мережі);  проведення досліджень/опитування щодо кадрової політики всередині служби, підготовка результатів;  донесення до співробітників цілей, місії, стратегії та цінностей служби;  участь у роботі з формування, підтримки та розвитку HR-бренду;  створення презентаційної продукції для супроводження заходів з питань підвищення кваліфікації, професійного розвитку та оцінювання. |
| **3. Інформація про строковість призначення на посаду:**  Робота в офісі у центрі Києва, випробувальний термін 3 місяці, посадовий оклад 9 000 гривень, надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», інші виплати, передбачені законодавством  ***Зверніть увагу***  До призначення на посаду особи, яка визначена переможцем конкурсу та не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  **4. Освіта:** наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. |
| **5. Перелік документів, які необхідно надати претенденту на посаду державної служби в період дії воєнного стану, спосіб подання, адреса та строк їх подання:**  Резюме за встановленим зразком.  Сертифікат про вільне володіння державною мовою (за наявності).  Додаткову інформацію за бажанням претендента на посаду.  **Інформацію подавати:** e-mail - [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:j.akhrtirchenko@drs.gov.ua)  **6. Контактна особа:**  Христинченко Любов Григорівна, (044)–239-76-47  **7. Наші очікування:**  додаткові курси в галузі кадрового менеджменту, психології, Employer branding;  грамотне письмове та усне мовлення;  **важливо**: уважність до деталей («здоровий перфекціонізм»), критичний погляд на суть, сенс, логіку, послідовність комунікацій; креативність; орієнтація на якісний результат (а не на процес), відповідальність; самостійність, вміння аналізувати та доносити свою точку зору; вміння працювати в режимі багатозадачності, організаторські здібності, ініціативність, творчий підхід, позитив.  **8. Бажано:**  досвід впровадження власних ініціатив щодо напряму внутрішніх комунікацій, проектів розвитку бренду роботодавця, HR-стратегій тощо;  навички підготовки презентацій;  досвід організації внутрішніх корпоративних навчань для персоналу служби.  **Інформацію подавати:** e-mail - [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:j.akhrtirchenko@drs.gov.ua) |