

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про вакантну посаду головного спеціаліста сектору управління**  
**персоналом**

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст сектору управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях, категорія «В»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Посадові обов'язки                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;</li> <li>- розроблення проєктів розпорядчих документів регіонального відділення з питань управління персоналом;</li> <li>- реєстрація та зберігання наказів з питань управління персоналом (по особовому складу);</li> <li>- заповнення, облік та зберігання особових справ працівників;</li> <li>- ведення табеля обліку використання робочого часу працівниками регіонального відділення;</li> <li>- ведення встановленої звітно-облікової документації, звітності з кадрових питань;</li> <li>- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;</li> <li>- підготовка документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників регіонального відділення, забезпечення видачі у встановленому порядку звільненим особам копії акта про звільнення;</li> <li>- оформлення документів щодо присвоєння відповідних рангів державним службовцям, обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років;</li> <li>- забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців регіонального відділення, участь у проведенні внутрішніх навчань працівників регіонального відділення;</li> <li>- контроль над розробленням посадових інструкцій державних службовців, перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, проведення класифікації посад державної служби, підготовка документів щодо заохочення та нагородження працівників регіонального відділення;</li> <li>- участь у здійсненні заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання допомоги державним службовцям у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;</li> <li>- участь у формуванні графіка відпусток працівників, підготовка проєктів наказів щодо надання відпусток та відряджень персоналу, контроль їх надання та ведення обліку;</li> <li>- здійснення заходів для забезпечення службової дисципліни, ознайомлення працівників регіонального відділення з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядків, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення, створення сприятливого</li> </ul> |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі;<br>- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію з питань управління персоналом, підготовка контрольних документів за дорученням завідувача сектору управління персоналом, якісне та своєчасне подання усіх форм звітності стосовно кадрових питань, забезпечення внесення даних про персонал в інформаційну систему управління людськими ресурсами.                                                                                                        |                                                                             |
| Умови оплати праці                                                                               | 1) посадовий оклад – 11 855 грн;<br>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2025 № 667);<br>3) надбавки та премії відповідно до Закону України «Про державну службу»                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |
| Інформація про строковість призначення на посаду                                                 | строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
| Перелік інформації та строк її подання                                                           | заява, заповнена особова картка встановленого зразка, документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти згідно з вимогами законодавства.<br><i>Подання в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік передбачено перед призначенням на посаду.</i><br>Інформація подається на адресу електронної пошти або до сектору управління персоналом регіонального відділення до 16:45 год. 29.09.2025 |                                                                             |
| Дата, час та місце проведення співбесіди                                                         | 01.10.2025 о 09:00 год., м. Рівне, вул. Петра Могили, 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію про вакансію | Багній Оксана Василівна, тел. +38 (0362) 68-40-07<br>o.bahnii@spfu.gov.ua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
| 1.                                                                                               | Освіта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2.                                                                                               | Досвід роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | не потребує                                                                 |
| 3.                                                                                               | Володіння державною мовою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | вільне володіння державною мовою                                            |