**Оголошення 27.12.2022**

|  |
| --- |
| Відкрито вакансію на посаду державної служби на період дії воєнного стану  **головний спеціаліст Сектору забезпечення діяльності Голови** |
| **1**. Посада державної служби категорії «В» - **головний спеціаліст Сектору забезпечення діяльності Голови.**  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:**  1. організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Голови ДРС з метою здійснення ним повноважень щодо реалізації державної регуляторної політики, політики з питань нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності, дерегуляції господарської діяльності;  2. обробка службової кореспонденції, яка надходить на розгляд та на підпис Голови ДРС та її адміністрування;  3. організація особистого прийому громадян Головою ДРС 3. Функції Сектору  4. організація забезпечення Голови ДРС аналітичними, інформаційними, технічними матеріалами;  5. організація підготовки інформаційних матеріалів для участі Голови ДРС у засіданнях Кабінету Міністрів України, інших нарадах, що відбуваються в Кабінеті Міністрів України, Офісі Президента України, Верховній Раді України, державних органах виконавчої влади, зустрічах за участі міжнародних та громадських організацій, інших публічних заходах та зустрічах;  6. організаційне забезпечення діяльності Голови ДРС, зокрема формування його робочого графіка, шляхом забезпечення ефективної внутрішньої та зовнішньої комунікації;  7. обробка службової кореспонденції, що надходить на розгляд Голови ДРС, забезпечення первинного опрацювання документів, які надходять на ім'я Голови, та виходять за його підписом;  8. організація особистого прийому громадян Головою ДРС;  9. організація та супроводження проведення апаратних нарад, робочих зустрічей та інших заходів, за участі Голови ДРС; підготовка протокольних доручень за їх результатами, інформування Голови про стан їх виконання;  10. організація моніторингу та контролю за виконанням оперативних завдань та доручень Голови ДРС, інформування Голови ДРС про стан їх виконання;  11. організаційне забезпечення ділових (службових) поїздок, зустрічей, публічних заходів за участі Голови, підготовка за їх результатами відповідних протокольних доручень, розпоряджень, інформування Голови ДРС про стан виконання цих доручень;  11. забезпечення оперативного зв’язку Голови ДРС, першого заступника та заступників Голови, керівників структурних підрозділів ДРС;  12. за дорученням Голови ДРС підготовка проєктів службових листів на адресу Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховної Ради України, інших органів влади, установ та організацій; відповідей на запити та звернення народних депутатів, звернення громадян, запити на інформацію з питань. |
| **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:**  Ахтирченко Юлія Олександрівна, (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 тощо;  навички підготовки презентацій.  **Інформацію подавати:** e-mail - [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:j.akhrtirchenko@drs.gov.ua) |