Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: Головний спеціаліст відділу планування та аналітичної роботи Департаменту інформаціної політики, комунікції та протокольниї заходів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта;
- вільне володіння державною мовою;
- впевнене користування комп'ютером (MS Office, Google Workspace, робота з електронними формами та базами даних);
- відповідальність, комунікабельність, стресостійкість, уважність до деталей, вміння працювати з людьми;
- знання правил діловодства та роботи зі службовими документами.

Пропонуємо:

- офіційне працевлаштування згідно із Законом України «Про державну службу»;
- посадовий оклад – 29 184 грн (надбавки, доплати, премії та компенсації, передбачені законодавством);
- стабільні та прозорі умови оплати праці, вчасна виплата заробітної плати;
- 30 днів оплачуваної відпустки згідно із законодавством України та додаткову відпустку за стаж державної служби (за умови наявності відповідного стажу роботи);
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування, комфортні умови роботи;
- графік роботи з 9:00 до 18:00, п'ятниця — з 9:00 до 16:45; перерва з 13:00 до 13:45.

Умови призначення строкові (до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Обов’язки:

- Опрацювання матеріалів структурних підрозділів Секретаріату та підготовка проєктів позицій Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо нормативно-правових актів.
- Контроль за своєчасним надходженням аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів від структурних підрозділів Секретаріату та їх відповідністю встановленим вимогам.
- Забезпечення належного документування управлінської діяльності та організації діловодства в Департаменті, передача документів до архіву або їх знищення відповідно до встановленого порядку.
- Підготовка та опрацювання внутрішніх організаційно-розпорядчих документів з питань діяльності Департаменту, зокрема кадрових питань, службових відряджень, дистанційної роботи, оцінювання службової діяльності, відпусток, внутрішнього контролю та виконання доручень керівництва.
- Підготовка та опрацювання вихідної кореспонденції, зокрема відповідей на запити на інформацію, офіційних листів та інших документів у межах компетенції Департаменту.
- Взаємодія зі структурними підрозділами Секретаріату з кадрових, фінансових, організаційних, інформаційних та інших питань діяльності Департаменту.