**Головний спеціаліст відділу організаційного розвитку**

**Управління по роботі з персоналом (менеджер з навчання)**

Національне агентство з питань запобігання корупції – це державна організація нового зразка.

Ми робимо все для нашої перемоги та будуємо Україну як лідера нового мережевого світу, сприяючи вступу в ЄС.

Шукаємо в нашу команду **головного спеціаліста відділу організаційного розвитку** Управління по роботі з персоналом (менеджера з навчання).

**Основні задачі, якими потрібно займатись:**

* Організація внутрішнього та зовнішнього навчання для працівників НАЗК;
* Збір та аналіз потреби в навчанні;
* Пошук готових продуктів та провайдерів, розробка навчальних програм для працівників НАЗК;
* Організація закупівель навчальних послуг через процедуру відкритих торгів;
* Організація матеріального забезпечення та адміністративний супровід навчальних заходів;
* Збір та аналіз зворотного зв’язку;
* Річне планування/бюджетування навчання.

**Наш ідеальний кандидат/ка:**

* Має вищу освіту;
* Має досвід роботи на позиції менеджер з навчання у великій системній компанії;
* Знає ринок навчальних послуг та провайдерів;
* Перевагою буде досвід організації закупівель через процедуру відкритих торгів;
* Самостійний, орієнтований на результат, проактивний, легко адаптується до змін та впроваджує їх;
* Має розвинені організаторські та комунікативні навички.

**Робота в НАЗК – це:**

* Робота в одному з найкращих державних органів України;
* Цікаві проекти, які дають можливість творити Україну тут і зараз;
* Впровадження сучасних інструментів та робочих практик;
* Професійний та кар'єрний розвиток;
* Можливість працювати з найкращими експертами антикорупційного напрямку;
* Команда, яка розділяє та транслює цінності доброчесності, верховенства права, розвитку, результативності та незалежності;
* Гідна оплата праці та соціальні гарантії.

Більше про нас:

<https://www.facebook.com/NAZKgov>

Якщо зацікавила вакансія та маєте відповідні знання і досвід – відправляйте резюме на ел.адресу **hr\_info@nazk.gov.ua**

Термін прийому резюме - **до 22.07.2022**

В ТЕМІ ЛИСТА ОБОВ'ЯЗКОВО ВКАЗУЙТЕ НАЗВУ ВАКАНСІЇ.