**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до посади головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація роботи відділу:  - забезпечення ведення діловодства у відповідності з чинним законодавством;  - готує встановлену звітно-облікову документацію та державну статистичну звітність;  - забезпечує підготовку інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів; адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції;  - забезпечує організацію конкурсного відбору на зайняття посад державної служби;  - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.  2. Виконання окремих доручення начальника відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  3. Ведення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в управління (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  4. Готує встановлену звітно-облікову документацію та державну статистичну звітність з кадрових питань та аналізує кількісний та якісний склад державних службовців. Проводить інформаційну роботу по роз’ясненню чинного законодавства та по застосуванню на практиці. Надає правову допомогу структурним підрозділам управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  5. Готує проекти наказів з особового складу управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  6. Здійснює роботу пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників в управління (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  7. Виконання функції уповноваженого особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  8. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та ведення ділового листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами з питань, що належать до компетенції відділу.  9. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, веде табель обліку робочого часу працівників.  10. Наслідує єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в відділі. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9880,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання | | Відповідно до пункту 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259-ІХ особа, яка претендує на заняття посади, подає такі документи:  1) заява;  2) резюме\*  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  \* за формою передбаченою Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами) "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби"    **Інформація приймається**:  До 16 год. 00 хв. 20 березня 2024 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Долюк Станіслав Юрійович  stanislav.dolyuk@kyivcity.gov.ua  **Дата і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Кодекс законів про працю;  Закону України «Про відпустки»;  Закону України «Про очищення влади»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами). |