**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу управління персоналом** **апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Ведення звітно – облікової документації:  - проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців апарату;  узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, підготовка відповідних звітів органам статистики, центру зайнятості населення про попит на робочу силу (вакансії) та про заплановане масове звільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці (ф.№3-ПН, №4-ПН);  - облік вакантних посад в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - щотижневе надання інформації щодо відсутності керівників структурних підрозділів.  2. Проведення роботи по:  - здійсненню підготовки проєктів наказів та розпоряджень з особовому складу районної адміністрації;  - ознайомленню із зазначеними розпорядженнями та наказами працівників адміністрації;  - контролю за наданням відпусток;  - підготовці матеріалів до установ вищого рівня щодо погодження призначення або звільнення керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - формуванню та веденню особових справ державних службовців, внесення відповідних записів до них;  реєстрації в журналі ведення особових справ.  3. Здійснення перевірки табеля виходу на роботу працівників адміністрації.  4. Підготовка довідок з місця роботи працівника Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  5. Підготовка відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12 844,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно Закону України «Про державну службу» державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»  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 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | 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. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;   розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | 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 |
| 4. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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 Законів України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про органи місцевого самоврядування в Україні»;  «Про відпустки»;  «Про захист персональних даних»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про звернення громадян».  Кодекс законів про працю України  Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.  Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  Положення про відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки.  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. |