**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 відповідноЗакону 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 67vup\_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 УкраїниТипова 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. |