|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу управління персоналом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;  - розподіл обов’язків між працівниками відділу, координація та контроль їх діяльності;  - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов’язків.  2. Забезпечення проведення:  - моніторингу виконання завдань та ключових показників;  - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи.  3. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:  - узагальнення потреб у професійному навчанні;  - планування професійного навчання;  - консультування державних службовців щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  4. Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення державними нагородами, урядовими відзнаками та заохочувальними відзнаками Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  5. Вивчення потреб у персоналі на вакантні посади апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  6. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи.  7. Розробка проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 19 599,00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  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 вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 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. | 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- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль;  - володіння навичками медіації та діалогу |
| 4. | 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 |
| 5. | 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 | Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 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 |