**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної 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;- забезпечення формування графіку відпусток працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечує інформаційну роботу по роз’ясненню чинного законодавства та по застосуванню на практиці;- забезпечує організацію конкурсного відбору на зайняття посад державної служби.2. Здійснює опрацювання листків тимчасової непрацездатності3. Веде 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. 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. Веде табелю обліку використання робочого часу працівників управління (Центру) 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. Здійснює планування професійного навчання державних службовців. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Бере участь в організації оцінювання результатів службової діяльності відповідно до вимог законодавства.10. Виконання функції уповноваженого особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5600,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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 12 год. 00 хв. 05 грудня 2022 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Долюк Станіслав Юрійовичstanislav.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). |