**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади завідувача сектору з питань праці та соціально-трудових відносин Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи сектору:  -забезпечення ефективного виконання покладених на сектор завдань і функцій щодо реалізації державної політики, в межах компетенції сектору;  -планування й організація діяльності сектору, розподілення обов’язків між працівниками сектору, аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення її ефективності;  -здійснення моніторингу та контроль за виконанням працівниками сектору посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;  -розроблення Положення про відділ та посадових інструкцій працівників сектору.  2. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва.  3. Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством.  4. Організація ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями.  5. Організація проведення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.  6. Здійснення погодження умов матеріального забезпечення у трудових договорах (контрактах) з керівниками комунальних підприємств, які призначаються на посаду головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  7. Надання в межах компетенції консультативної-методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям Подільського району міста Києва з питань дотримання законодавства України у сфері праці, зайнятості та соціально-трудових відносин.  8. Здійснення моніторингу щодо:  погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району;  підвищення розміру середньої та мінімальної заробітної плати на підприємствах та організаціях Подільського району. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6500,00 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 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **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. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 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 |
| 4. | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм |
| 5. | 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закони України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закони України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про оплату праці»;  «Про захист персональних даних»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про зайнятість населення»;  «Про інформацію».  Кодекс законів про працю України.  Нормативно – правові акти, що стосуються державної служби та діяльності районних державних адміністрацій. |