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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста сектору з питань праці та соціально-трудових відносин Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - здійснення повідомної реєстрації, облік, зберігання колективних договорів і угод, змін та доповнень до них шляхом внесення відповідного запису до реєстру колективних договорів і угод, змін і доповнень до них. Оприлюднення на офіційному web-сайті та щомісяця оновлення реєстру колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, їх тексту, рекомендації щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності;- опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД»;- підготовка запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ та організацій необхідних для виконання посадових обов’язків;- забезпечення в межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб у сфері праці та соціально-трудових відносин і зайнятості населення;- 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;* 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 – 5600 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 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує . |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 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- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль;- володіння навичками медіації та діалогу. |
| 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. | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| **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) | 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. |