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

**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 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 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. |