КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудових відносин

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Проведення моніторингу стану погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах району, підготовка та надання інформації про його результати.  Проведення повідомної реєстрації колективних договорів та надання інформації про стан укладання колективних договорів на підприємствах району.  Проведення моніторингу стану організації громадських робіт для безробітних громадян.  Участь у розроблені Програми зайнятості населення міста Києва; вивчення стану професійного навчання працівників на підприємствах району.  Здійснення аналізу стану додержання законодавства щодо своєчасної виплати заробітної плати, запровадження підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантів з оплати праці.  Організація та участь у засіданнях тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення державних гарантів оплати праці. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 17 043,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем 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. | Досягнення результатів | вміння вирішувати комплексні завдання;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  ефективна комунікація, взаємодія;  вміння розподіляти завдання для досягнення максимальної ефективності. |
| 2. | Багатозадачність | здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності). |
| 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 підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| 4 | 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 | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  Закону України «Про звернення громадян»,  Закону України «Про захист персональних даних»,  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про зайнятість населення»;  Закону України «Про оплату праці» |