

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста сектору управління персоналом
Управління соціальної та ветеранської політики
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечення підготовки документів щодо призначення, присвоєння відповідних рангів державним службовцям, переведення та звільнення працівників.</p> <p>2. Формування графіку відпусток працівників управління, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток працівникам управління, ведення обліку.</p> <p>3. Здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудових книжок, їх заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників.</p> <p>4. Ведення військового обліку в Управлінні призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.</p> <p>5. Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження працівників відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14 820 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», п. 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня 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	Федькевич Олена Георгіївна, personal-07@kyivcity.gov.ua телефон: 482 41 99
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта ступеню не нижче бакалавра
Досвід роботи	потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
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.

Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2. Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Кодексу законів про працю України;</p> <p>Закону України «Про відпустки»</p>