

## УМОВИ

проведення підбору

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудових відносин Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- проведення щотижневого моніторингу стану погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах району, підготовка та надання інформації про його результати; проведення щоквартального моніторингу щодо стану виплати заробітної плати на підприємствах, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва, переданих до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій;</li><li>- організація проведення не рідше одного разу на місяць засідання районної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати (грошового забезпечення), стипендій та інших соціальних виплат, не рідше одного разу на квартал – засідання районної робочої групи з питань легалізації заробітної плати та зайнятості;</li><li>- підготовка щомісячної аналітичної інформації про проведену роботу та вжиті заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах району, в т.ч. щодо складання графіків погашення заборгованості; проведення щомісячного моніторингу стану організації громадських робіт для безробітних громадян, які перебувають на обліку в Київському міському центрі зайнятості;</li><li>- підготовка щоквартальної інформації щодо вивчення стану нормування праці на підприємствах м. Києва;</li><li>- підготовка відповідних інформаційних матеріалів при організації проведення засідань: тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в м. Києві; міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в місті Києві; Координаційного комітету сприяння зайнятості населення;</li><li>- погодження умов матеріального забезпечення у контрактах з керівниками комунальних підприємств, які призначаються на посаду головами районних в місті Києві державних адміністрацій;</li><li>- проведення повідомної реєстрації колективних договорів та надання щомісячної інформації про стан укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях району;</li></ul>

	<p>- підготовка щоквартальних інформаційних матеріалів про стан виконання Програми зайнятості населення міста Києва (Плану заходів щодо поліпшення ситуації у сфері зайнятості населення в місті Києві) на відповідний період; вивчення стану професійного навчання працівників на підприємствах, в установах та організаціях району; діяльність спеціальних комісій для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників та переліку підприємств, установ та організацій району, на яких заплановане та/або відбулось масове вивільнення працівників із зазначенням причин масового вивільнення та заходів, що були проведені з метою його запобігання;</p> <p>- підготовка інформації про хід виконання Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом сторони роботодавців на територіальному рівні в місті Києві та Спільним представницьким органом профспілок та об'єднань профспілок міста Києва на 2021-2023 роки за підсумками I півріччя та року;</p> <p>- розгляд письмових звернень громадян та звернень, що надійшли до Урядового контактного центру та Контактного центру міста Києва.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5600 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково;</p> <p>особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	<p>резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності);</p> <p>особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду</p>

	роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 вересня 2023 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пономаренко Ірина Миколаївна тел. (044) 428-60-20 <a href="mailto:kadry_obolon@kyivcity.gov.ua">kadry_obolon@kyivcity.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Добросесність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій</li> </ul>
2. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень</li> </ul>
3. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»

		та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»;

Виконувач обов'язків начальника  
відділу управління персоналом

Олена МАРТИНЮК