Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

## наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого

## органу Київської міської ради (Київської міської

## державної адміністрації)

## від 08 серпня 2018 року № 32 к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління спорту Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “Б”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Організовує та контролює виконання наказів, керує розробкою проектів комплексних програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій прогнозів розвитку фізичної культури і спорту в м. Києві.  2. Спрямовує, координує і контролює діяльність київських міських рад фізкультурно-спортивних товариств та організацій.  3. Розробляє проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  4. Бере участь в межах повноважень в розроблені проектів державних цільових, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних програм.  5. Готує, бере участь у межах повноважень в підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.  6. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання Київському міському голові.  7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади..  8. Бере участь в підготовці проекту програми економічного і соціального розвитку м. Києва..  9. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення фізичних, юридичних осіб, судових, правоохоронних та контролюючих органів, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.  10. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету м. Києва.  11. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  12. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку видів спорту, хід виконання державних програм, діяльності управління спорту, відповідає за підготовку матеріалів на засідання колегій Департаменту, проведення їх згідно затвердженого плану.  13. Забезпечує загальне керівництво організацією роботи по розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту в м. Києві, резервного спорту та спорту ветеранів.  14. Координує співпрацю з національними та міськими федераціями з розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту та з питань розвитку міжнародних спортивних зв’язків.  15. Забезпечує щороку підведення підсумків роботи по спорту вищих досягнень з визначенням десятки кращих спортсменів, тренерів, трьох кращих СДЮШОР, ДЮСШ та фізкультурно-спортивної організації з олімпійських та неолімпійських видів спорту.  16. Безпосередньо контролює роботу Київської міської школи вищої спортивної майстерності та школи вищої спортивної майстерності міста Києва.  17. Здійснює контроль за роботою ДЮСШ та СДЮШОР м. Києва.  18. Забезпечує підготовку та надання до Центрального органу виконавчої влади щорічної адміністративної звітності по галузі «Фізична культура і спорт» за формою 2-ФК та діяльності дитячо-юнацьких спортивних шкіл за формою 5-ФК звіти роботи.  19. Забезпечує в межах своїх повноважень роботу щодо співпраці з Комунальним некомерційним підприємством «Центром спортивної медицини міста Києва».  20. Забезпечує реалізацію державної та міської політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей м. Києва.  21. Очолює атестаційну комісію по присвоєнню кваліфікаційних категорій тренерам-викладачам.  22. Сприяє в межах повноважень з організації роботи щодо поліпшення соціально-побутових умов для спортсменів високого класу, тренерів та спеціалістів.  23. Організовує співпрацю з засобами масової інформації, координує агітаційно-масову та пропагандистську роботу в м. Києві по розвитку спорту та у сфері організації оздоровлення та відпочинку дітей.  24. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності Департаменту у відповідності з чинним законодавством.  25. Організовує роботу щодо здійснення закупівель за кошти бюджету міста Києва.  26. Здійснює інші передбачені законодавством України повноваження. |
| Умови оплати праці | | 1) Посадовий оклад – 9000,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24) «Питання оплати праці працівників державних органів»;  2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копія паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб- сайті НАЗК).  Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 18.00 год.  23 серпня 2018 року, м. Київ, вул. Хрещатик, 12, каб. 2 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 12, 30 серпня 2018 року о 10.00 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кузнєцова Неллі Миколаївна, головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-81-60, kuznelli@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Offise (Word, Excel,) використання програм для роботи з органами казначейської служби( Є-звітність, Програмний комплекс «Фіндокументи), використання та налаштування програми ведення бухгалтерського обліку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet. |
| 2 | Ділові якості | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) здатність концентруватись на деталях;  4) уміння дотримуватись субординації;  5) стійкість;  6) оперативність;  7) вміння визначати пріоритети;  8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 3 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) інноваційність та креативність;  4) дисциплінованість;  5) об'єктивність;  6) вміння працювати в стресових ситуаціях;  7) комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “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) | Знання законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про фізичну культуру і спорт;  «Про оздоровлення та відпочинок дітей»  Загальні правила поведінки державного службовця;  Правила етичної поведінки держаних службовців;  інші закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації. |

Директор Департаменту В. Гутцайт