ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського голови

\_\_\_17.05.2018\_\_\_№ \_\_\_317\_\_\_

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | Директор Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), до основних завдань якого належить:  забезпечення реалізації державної політики у сфері молоді, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання, в межах повноважень участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей;  розроблення і виконання програм та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціальної і правової підтримки молоді, сприяння становленню і розвитку молоді, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей;  здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань молоді, фізичної культури і спорту;  сприяння розвитку всіх видів спорту, визнаних в Україні, в тому числі Олімпійського, Параолімпійського та Дефлімпійського руху;  організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури і спорту.  Директор Департаменту безпосередньо:  несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань;  подає на затвердження в установленому порядку Положення про Департамент;  затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов’язки між першим заступником та заступниками директора Департаменту, керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками Департаменту;  подає на затвердження Київському міському голові кошторис та штатний розпис Департаменту в установленому порядку;  планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;  вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;  видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;  призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством України, працівників Департаменту;  діє від імені Департаменту без довіреності, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту договори (угоди), видає довіреності;  застосовує до працівників Департаменту заходів заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;  проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;  забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;  відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з директорами підпорядкованих комунальних підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, вносить пропозиції щодо продовження та розірвання контрактів;  призначає на посади та звільняє з посад керівників закладів та установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, за погодження із заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків;  здійснює інші повноваження, визначені законодавством України. | | | |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад - 10400,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);  2) надбавки, доплати та премії - передбачені Законом України «Про державну службу». | | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється 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) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації 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).  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 розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 16.45 01 червня 2018 року | | | |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 07 червня 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 | Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua) | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. Освіта | | Присвоєно ступінь вищої світи не нижче магістра. | | | |
| 1. 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. | | | |
| 1. Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | | | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги |
| 1. Лідерство | | | | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  2) ведення ділових переговорів;  3) вміння обґрунтовувати власну позицію;  4) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Прийняття ефективних  рішень | | | | 1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;  3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  4) вміння працювати при багатозадачності. |
| 1. Комунікація та   взаємодія | | | | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість. |
| 4. Впровадження змін | | | | 1) формування та реалізація плану змін;  2) здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальної технології;  3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  4) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5. Управління організацією  та персоналом  6. Управління публічними  фінансами | | | | 1) організація та контроль роботи;  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;  4) вміння розв’язання конфліктів.  1) знання основ бюджетного законодавства;  2) знання системи державного контролю у  сфері публічних фінансів. |
| 7. Знання сучасних  інформаційних  технологій | | | | досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет,  знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 8. Особисті компетенції | | | | 1) принциповість, рішучість і вимогливість від час прийняття рішень;  2) аналітичні здібності;  3) дисципліна і системність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5)незалежність, неупередженість та ініціативність;  6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | | | |
| 1. Знання законодавства | | | Знання:  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) | | | Знання:  законів України:  «Про фізичну культуру і спорт»,  «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»,  «Про столицю України – місто-герой Київ»,  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про доступ до публічної інформації»,  «Про звернення громадян»,  «Про оздоровлення та відпочинок дітей»  Указу Президента України від 13 жовтня  2015 року № 580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 - 2020 роки»;  Постанов Кабінету Міністрів України:  від 5 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»,  від 18 лютого 2016 року № 148 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми “Молодь України” на 2016-2020 роки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;  розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;  Положення про Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 8 лютого 2018 року № 186;  Нормативно-правових актів у сфері молоді, фізичної культури та спорту. | | |

Виконувач обов’язків

керівника апарату Л. Верес