Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

## наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

## від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року № \_\_\_\_\_\_

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період карантину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Заступник директора Департаменту – начальник управління спорту Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), категорія державної служби «Б» |
| 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 –10600,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів»  2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | Контракт на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресата та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (відповідно до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, далі - Порядок):  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 1 до Порядку;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 16 год. 45 хв.  25 вересня 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Кузнєцова Неллі Миколаївна, головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-37-88, [kuznelli@ukr.net](mailto:kuznelli@ukr.net) |
| 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 | |

Директор Департаменту Юлія ХАН