Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади головного спеціаліста відділу спортивного резерву, фізкультурно-масової та оздоровчої роботи управління спорту Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “В”)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Координує роботу по розвитку ДЮСШ, КДЮСШ, СДЮШОР міста, аналізує їх діяльність та вносить пропозиції щодо покращання роботи, надає їм практичну допомогу.2. Приймає участь в комплексних перевірках діяльності ДЮСШ і подає довідку про стан роботи та пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери фізичної культури і спорту, готує керівництву відповідні пропозиції. 4. Відповідає за підготовку зведеного статистичного звіту за формою 5-ФК та подання його до центральних органів виконавчої влади.5. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.7. Готує відповідні проекти розпоряджень та наказів щодо поточних завдань у закріпленому за ним напрямку роботи.8. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам, відділам у справах молоді та спорту районних в місті Києві державних адміністрацій та громадським організаціям з питань, що належать до його компетенції.9. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій, що належать до його компетенції.10. Узагальнює матеріали рейтингу ДЮСШ міста Києва за результатами виступу спортсменів у змаганнях з олімпійських та неолімпійських видів спорту.11. Узагальнює звіт по Міській цільовій комплексній програмі «Київ спортивний». |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5 500,00 грн на місяць;інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково;строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;2) резюме за формою згідно з додатком 21 вищезазначеного Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій повідомляє, 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 10 червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  | 15 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  |
| Місце або спосіб проведення тестування | м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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)278-37-88, kuznelli@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльностікомплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиківрозуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов’язківвміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищіздатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типіввміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП)здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 3. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедурусвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішеньздатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 4. | Адаптивність | усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної службипозитивне ставлення та відкритість до змін і нововведеньздатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) "Про державну службу";[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції"та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання законів України:«Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про звернення громадян»;«Про доступ до публічної інформації»;  «Про громадські об’єднання»;“Про фізичну культуру і спорт”;інші нормативно-правові акти у галузі фізичної культури і спорту. |

Директор Департаменту Юлія ХАН