



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
НАКАЗ

19 вересня 2016 року

№ 670к

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад державних службовців

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

НАКАЗУЮ :

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

1.1. начальник відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів;

1.2. начальник відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

1.3. заступник начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів;

1.4. головний спеціаліст відділу молодіжної політики управління молоді та спорту.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-4.

3. Відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Юрченко С.П.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту згідно з додатком та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 19 по 21 жовтня 2016 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о.директора Департаменту

В.Челомбітько

Додаток до наказу Департаменту освіти і науки,
молоді та спорту виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)
від 19.09.2016 № 670 к

**Департамент освіти і науки, молоді та спорту оголошує конкурсний відбір
на посади державної служби категорії «Б» і «В»:**

№ п/п	Найменування державного органу	Місцезнаходження державного органу	Вид посади	Найменування посади	Інформація про дату оприлюднення оголошення в ЗМІ та посилання на веб-сайт державного органу	Кінцевий термін прийняття документів	Основні вимоги до кандидатів	Контактний телефон
01	Департамент освіти і науки, молоді та спорту	м. Київ	Керівник	Начальник відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	19.09.2016 osvita@kievciti.gov.ua	10.10.2016	Згідно умов проведення конкурсу	279-25-49 Юрченко Світлана Павлівна
02	Департамент освіти і науки, молоді та спорту	м. Київ	Керівник	Начальник відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	19.09.2016 osvita@kievciti.gov.ua	10.10.2016	Згідно умов проведення конкурсу	279-25-49 Юрченко Світлана Павлівна
03	Департамент освіти і науки,	м. Київ	Заступник керівника	Заступник начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації	19.09.2016 osvita@kievciti.	10.10.2016	Згідно умов проведення	279-25-49 Юрченко

	молоді та спорту			навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	gov.ua		конкурсу	Світлана Павлівна
04	Департамент освіти і науки, молоді та спорту	м. Київ	Спеціаліс т	Головний спеціаліст відділу молодіжної політики управління молоді та спорту Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	19.09.2016 osvita@kievciti. gov.ua	10.10.2016	Згідно умов проведення конкурсу	279-25-49 Юрченко Світлана Павлівна

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та
атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді
та спорту виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координує роботу відділу зі структурними підрозділами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, з іншими місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу. 2. Здійснює, в межах повноважень, контроль за дотриманням нормативно-правових актів, що регламентують роботу зі зверненнями громадян та Регламенту Департаменту освіти і науки, молоді та спорту. 3. Здійснює, за дорученням директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, вивчення стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту. 4. Інформує директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту щодо кількості та характеру звернень громадян, стану виконавської дисципліни. 5. Здійснює прийом документів від закладів освіти про отримання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти та дошкільної освіти в м.Києві, що подані через Департамент (Центр) надання адміністративних послуг. 6. Забезпечує співпрацю з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг. 7. Надає консультації закладам освіти щодо порядку отримання ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти та дошкільної освіти в м. Києві. 8. Надає консультації приватним дошкільним та загальноосвітнім навчальним закладам з питання проведення їх атестації. 9. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення проведення атестації приватних дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів. 10. Надає методичну допомогу працівникам Департаменту освіти і науки, молоді спорту в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

Умови оплати праці	- Посадовий оклад – 4308,00 грн; - надбавка за вислугу років, - надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка (форми П-2 ДС); 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що вже зазначені, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 18.00 10 жовтня 2016 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 жовтня 2016 року, початок о 11.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Світлана Павлівна, тел. 279-25-49 y_svetlana@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня 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 мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про освіту»; 5) Закон України «Про дошкільну освіту»; 6) Закон України «Про загальну середню освіту»; 7) Закон України «Про позашкільну освіту»; 8) Закон України «Про професійно-технічну освіту»; 9) Закон України «Про вищу освіту»; 10) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 11) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; 12) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; 13) Закон України «Про звернення громадян»; 14) Кодекс законів про працю України; 15) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242; 16) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1893; 17) Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на

		підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації; 18) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.
3	Професійні чи технічні знання	Знання в сфері діловодства, архівної справи, електронного документообігу, автоматизованих систем діловодства, прийняття ефективних рішень, управління організацією роботи та персоналом. Організація єдиного порядку діловодства із застосуванням сучасних автоматизованих систем; контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в самостійних структурних підрозділах.
4.	Спеціальний досвід роботи	Уміння планувати власну діяльність і роботу структурного підрозділу відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства, забезпечувати ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками і контроль над їх виконанням.
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування (досвід роботи в системі АСКОД)
6	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
7	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

		2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
9	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
11	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу позашкільної освіти управління дошкільної,
загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і
науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює керівництво діяльністю відділу позашкільної освіти в межах повноважень.</p> <p>2. Узагальнює матеріали перевірок управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій та навчальних закладів, підпорядкованих Департаменту освіти і науки, молоді та спорту з питань виховної роботи та позашкільної освіти в межах наданої компетенції.</p> <p>3. Координує діяльність навчальних закладів з питань правової освіти та виховання, громадянської освіти та виховання, захисту суспільної моралі, формування здорового способу життя, соціально-психологічної служби системи освіти міста Києва, туристсько-краєзнавчої роботи, музейної справи, національного, військово-патріотичного виховання, розвитку виховної роботи й позашкільної освіти.</p> <p>4. Бере участь у реалізації міської комплексної цільової програми «Освіта Києва. 2016-2018 рр.», узагальнює матеріали зазначеної програми в межах наданої компетенції.</p> <p>5. Узагальнює матеріали щодо виконання програм з питань правової освіти та виховання, громадянської освіти та виховання, захисту суспільної моралі, формування здорового способу життя, соціально-психологічної служби системи освіти міста Києва, туристсько-краєзнавчої роботи, музейної справи, національного, військово-патріотичного виховання, розвитку виховної роботи й позашкільної освіти.</p> <p>6. Координує роботу з міськими управліннями, службами, громадськими та іншими організаціями з питань правової освіти та виховання, громадянської освіти та виховання, захисту суспільної моралі, формування здорового способу життя, соціально-психологічної служби системи освіти міста</p>

Києва, туристсько-краєзнавчої роботи, музейної справи, національного, військово-патріотичного виховання, розвитку виховної роботи й позашкільної освіти у межах посадової інструкції.

7. Надає консультативно-методичну допомогу та здійснює координаційну роботу з управліннями освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питань позашкільної освіти.

8. Координує, узагальнює матеріали щодо діяльності позашкільних навчальних закладів міста.

9. Координує роботу музеїв при навчальних закладах м. Києва.

10. Забезпечує складання річного плану міських масових заходів для школярів м. Києва відповідно до Орієнтовного плану всеукраїнських і міжнародних очно-заочних масових заходів з учнівською молоддю Міністерства освіти і науки України та організовує його виконання в межах визначених повноважень.

11. Організовує проведення міських масових заходів (змагань, конкурсів, фестивалів тощо) за напрямками виховної роботи та позашкільної освіти й забезпечення участі дитячих творчих колективів навчальних закладів міста у всеукраїнських та міжнародних заходах з учнівською молоддю.

12. Координує діяльність районних управлінь освіти, навчальних закладів щодо забезпечення участі школярів у міських, всеукраїнських та міжнародних заходах, у проведенні заходів щодо відзначення святкових, ювілейних, пам'ятних дат, організації змістовного дозвілля школярів у канікулярний час.

13. Готує спільно з Київським університетом імені Бориса Грінченка, Київським міським будинком учителя, Київським Палацом дітей та юнацтва, Міжнародним центром дитячо-юнацького туризму, відповідними службами міста конференції, наради, семінари для спеціалістів районних управлінь освіти, заступників директорів загальноосвітніх навчальних закладів з питань виховної роботи, педагогів-організаторів, психологів, соціальних педагогів та класних керівників, директорів позашкільних навчальних закладів в межах визначених повноважень.

14. Координує роботу з міськими управліннями, службами з питань організації роботи психологічної служби системи освіти міста.

15. Аналізує стан забезпечення навчальних

	<p>закладів міста практичними психологами, соціальними педагогами.</p> <p>16. Забезпечує своєчасний та належний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ, організацій, громадян з питань позашкільної освіти та виховної роботи.</p>
Умови оплати праці	<p>- Посадовий оклад – 4308,00 грн.</p> <p>- надбавка за вислугу років,</p> <p>- надбавка за ранг державного службовця</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (форми П-2 ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що вже зазначені, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 10 жовтня 2016 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 жовтня 2016 року, початок о 11.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Світлана Павлівна, тел. 279-25-49 y_svetlana@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня 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 мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища педагогічна, не нижче ступеня магістра
2	Знання законодавства	1) Конституція України ; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про освіту»; 5) Закон України «Про дошкільну освіту»; 6) Закон України «Про загальну середню освіту»; 7) Закон України «Про позашкільну освіту»; 8) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; 9) Кодекс законів про працю України; 10) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.
3	Професійні чи технічні знання	Знання в сфері управління організацією роботи та персоналом
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи у галузі позашкільної освіти не менше двох років, уміння планувати власну діяльність і роботу структурного підрозділу відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства, забезпечувати ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками і контроль над їх виконанням.
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з

		інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування (досвід роботи в системі АСКОД)
6	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
7	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
9	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
11	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
заступника начальника відділу з питань звернень громадян,
ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти
і науки, молоді та спорту виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організовує роботу щодо забезпечення єдиної системи діловодства в апараті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, дотримання інструкції з діловодства. 2. Здійснює попередній розгляд та опрацювання службової кореспонденції. 3. Готує аналітичні матеріали щодо стану розгляду звернень громадян у Департаменті освіти і науки, молоді та спорту. 4. Узагальнює план роботи та звіт про роботу Департаменту освіти і науки, молоді та спорту за тиждень. 5. Готує протоколи доручень, напрацьованих під час апаратних нарад при директорові Департаменту освіти і науки, молоді та спорту. 6. Відповідає за архів Департаменту. 7. Здійснює розробку зведеної номенклатури справ. 8. Здійснює контроль за дотриманням порядку та термінів підготовки матеріалів на апаратні наради. 9. Здійснює в межах своїх повноважень координацію роботи відділу з іншими структурними підрозділами Департаменту, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими контролюючими органами з питань, що належать до компетенції відділу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад – 3963,00 - надбавка за вислугу років, - надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що

	<p>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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (форми П-2 ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що вже зазначені, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 10 жовтня 2016 року</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>18 жовтня 2016 року, початок о 11.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Юрченко Світлана Павлівна, тел. 279-25-49 y_svetlana@ukr.net</p>

<p align="center">Вимоги до професійної компетентності</p>		
<p align="center">Загальні вимоги</p>		
<p align="center">1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища, не нижче ступеня магістра</p>
<p align="center">2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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</p>
<p align="center">3</p>	<p>Володіння мовами</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про освіту»;</p> <p>5) Закон України «Про дошкільну освіту»;</p> <p>6) Закон України «Про загальну середню освіту»;</p> <p>7) Закон України «Про позашкільну освіту»;</p> <p>8) Закон України «Про професійно-технічну освіту»;</p> <p>9) Закон України «Про вищу освіту»;</p> <p>10) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>11) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;</p> <p>12) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;</p> <p>13) Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>14) Кодекс законів про працю України;</p> <p>15) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242;</p> <p>16) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1893;</p> <p>17) Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;</p> <p>18) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.</p>
3	Професійні чи технічні знання	Знання в сфері діловодства, архівної справи, електронного документообігу, автоматизованих систем діловодства,

		прийняття ефективних рішень. Організація єдиного порядку діловодства із застосуванням сучасних автоматизованих систем.
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування (досвід роботи в системі АСКОД)
6	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
7	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
9	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування;

		6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
11	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу молодіжної політики управління молоді та
спорту Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
1 посада

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1) здійснення організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення щодо висунення кандидатур на присудження Премії Київської міської ради за внесок молоді у розвиток місцевого самоврядування; 2) здійснення інформаційно – просвітницької діяльності серед молоді щодо популяризації волонтерської діяльності та робота з Єдиною базою волонтера; 3) налагодження діяльності мережі підліткових клубів за місцем проживання; 4) розробка проектів розпоряджень Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради; 5) здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань молоді; 6) здійснення організаційної, інформаційно-аналітичної, координаційної та моніторингової роботи з проведення міських заходів, акцій, фестивалів, форумів, конференцій, тощо спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня молоді; 7) здійснення інформаційно-просвітницької діяльності серед молоді щодо утвердження здорового способу життя, що направлена на профілактику і попередження алкогольної, тютюнової та наркотичної залежності молоді, запобігання поширенню в молодіжному середовищі ВІЛ інфекцій/СНІДу, хвороб, що передаються статевим шляхом.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад – 3274,00 грн. - надбавка за вислугу років, - надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.

	<p>3. Письмова заява, в якій особа 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 10 жовтня 2016 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 жовтня 2016 року, початок о 11.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Світлана Павлівна, тел. 279-25-49 y_svetlana@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1 Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр
2 Досвід роботи	Не потребує
3 Володіння державною мовою	Володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1 Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавр
2 Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»; Закон України «Про громадські об'єднання»
3 Професійні чи технічні знання	Не потребує
4 Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5 Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6 Особистісні якості	Компетентність, сумлінність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня