

Затверджено

Наказ Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 30 жовтня 2017 року № 755к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу спортивного резерву та оздоровчої роботи управління молоді та спорту Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Готує проекти розпоряджень Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, інших нормативних документів з питань оздоровлення та відпочинку дітей.
2. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також установ, організацій та громадян.
3. Забезпечує виконання державних та міських програм.
4. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам відповідних управлінь (відділів) районних в місті Києві державних адміністрацій та громадським організаціям.
5. Бере участь у підготовці розширених засідань Колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
6. Здійснює координацію роботи підпорядкованого Департаменту ПДЗОВ "Зміна".
7. Здійснює контроль за дотриманням умов договорів дитячими закладами оздоровлення та відпочинку, які стали переможцями тендерів.
8. У складі робочої групи здійснює перевірку дитячих закладів оздоровлення та відпочинку мережі міста Києва.
9. Організовує підбір та направлення дітей міста Києва на оздоровлення та відпочинок за міські та державні кошти.
10. У складі експертної комісії проводить державну атестацію дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.

	<p>11. Проводить аналітичну роботу про стан підготовки, хід та підсумки оздоровчої кампанії.</p> <p>12. Бере участь в організації нарад, семінарів та конференцій.</p> <p>13. В межах наданих повноважень виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.</p>
Умови оплати праці	<p>- Посадовий оклад – 3801,00 грн.</p> <p>- надбавка за вислугу років,</p> <p>- надбавка за ранг державного службовця.</p>
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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»). <p>Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год.</p>

	13 листопада 2017 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться поетапно: 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 30.10.2017р.; 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 30.10.2017р.; 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 31.10.2017р. – 15.11.2017р.; 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 16.11.2017р. – 17.11.2017р.; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 22.11.2017р., початок о 15.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 22.11.2017р.; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 23.11.2017р.; 8) оприлюднення результатів конкурсу – 24.11.2017р. За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Світлана Павлівна, заступник начальника 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), тел. 279-17-45, _svetlana@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або 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	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3. 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)
4. Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) дисциплінованість; 5) об'єктивність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
5. Професійні знання	1) Вміння узагальнювати, систематизувати та аналізувати інформацію; 2) вміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	1) <u>Конституція</u> України; 2) <u>Закон України</u> «Про державну службу»; 3) <u>Закон України</u> «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 фізичну культуру та спорт»; «Про оздоровлення та відпочинок»; інші нормативно-правові акти у галузі оздоровлення та відпочинку дітей; Загальні правила поведінки державного службовця; Правила етичної поведінки державних службовців.