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 молодіжної політики

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

(категорія “В”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. проведення підготовчої роботи та організація засідань Координаційної ради з національно – патріотичного виховання молоді; 2. підготовка, організація та реалізація програм та заходів у напрямку національно – патріотичного виховання; 3. забезпечення роботи з органами студентського самоврядування; 4. підготовка, організація та реалізація програм та заходів у напрямку профілактики правопорушень в молодіжному середовищі та щодо правової обізнаності молоді; 5. розробка прoєктів розпоряджень Київського міського голови, Київської міської державної   адміністрації, рішень Київської міської ради;   1. здійснення організаційної, інформаційно-аналітичної, координаційної та моніторингової роботи з проведення міських заходів, акцій, фестивалів, форумів, конференцій, тощо за напрямками роботи; 2. проведення міського конкурсу проєктів національно-патріотичного виховання розроблених   молодіжними та дитячими громадськими організаціями;   1. координація роботи комунальної установи «Київський молодіжний центр»; 2. взаємодія з мережею підліткових клубів за місцем проживання щодо забезпечення змістовного дозвілля дітей та молоді; 3. забезпечення роботи платформи «Індекс благополуччя молоді» (наповнення інформацією, проведення опитування, пошук партнерів, введення даних, тощо); 4. підготовка щомісячних, щоквартальних та річних звітів. |
| 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. 20 травня 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. | | 25 травня 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](mailto: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 діяльності  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків  розуміння 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’язків  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  вміння 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 процедур  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 4. | Адаптивність | усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби  позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень  здатність 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 звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»;  «Про громадські об’єднання» |

Директор Департаменту Юлія ХАН