Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління спорту Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “Б”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 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 | | посадовий оклад – 10 600,00 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](mailto:kuznelli@ukr.net) |
| Кваліфікаційні 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 ніж два роки |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігти та ефективно долати перешкоди |
| 4. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій |
| 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 фізичну культуру і спорт;  «Про оздоровлення та відпочинок дітей»  Загальні правила поведінки державного службовця;  інші закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації. |

Директор Департаменту Юлія ХАН