Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади завідувача сектору організаційної роботи

Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації) (категорія “Б”) (тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника або його фактичного виходу на роботу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Готує пропозиції до плану роботи сектору та плану роботи Департаменту.  2. Забезпечує контроль за виконанням заходів, передбачених планами роботи.  3. Забезпечує в межах компетенції контроль за порядком розгляду звернень громадян та запитів на інформацію, депутатських звернень та запитів Народних депутатів України і депутатів Київської міської ради, виконання доручень Київського міського голови та його заступників, вирішення питань, порушених у них, та у разі потреби вживає відповідні заходи реагування.  4. Бере участь у перевірці дотримання вимог нормативно-правових актів з питань, що регламентують роботу зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, депутатськими зверненнями та запитами Народних депутатів України і депутатів Київської міської ради в структурних підрозділах Департаменту.  5. Координує роботу сектору з питань: підготовки проектів графіків проведення особистого та виїзного прийомів громадян, прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом Департаменту; надання до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) довідкову та аналітичну інформацію, що стосується роботи зі зверненнями громадян.  6. Здійснює, в межах повноважень, контроль за дотриманням нормативно-правових актів, що регламентують роботу зі зверненнями громадян та запитами на інформацію, депутатськими зверненнями та запитами Народних депутатів України і депутатів Київської міської ради та Регламенту Департаменту.  7. Надає методичну допомогу працівникам Департаменту в організації роботи з питань, що належать до компетенції сектору.  8. Готує проекти відповідей на звернення громадян, які надійшли до сектору за дорученням директора Департаменту.  9. Здійснює організацію роботи сектору в межах визначених повноважень. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору та здійснює контроль за належним виконанням покладених на сектор завдань.  10. На виконання основних завдань та повноважень сектору здійснює:  - приймання, реєстрацію та облік звернень з особистого прийому і листів громадян, що надходять до Департаменту;  - організацію діловодства у секторі, забезпечення зберігання та контроль за проходженням документів у Департаменті, у тому числі документів, контроль за додержанням термінів виконання доручень керівництва Департаменту працівниками Департаменту;  - внесення до автоматизованої системи електронного документообігу «АСКОД» інформації щодо стану виконання та закриття доручень керівництва Департаменту, Київського міського голови та його заступників;  - контроль за додержанням термінів опрацювання працівниками Департаменту пропозицій, заяв і скарг громадян, які надходять до Департаменту;  - контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах Департаменту;  - контроль за додержанням термінів розгляду контрольних доручень Департаменту;  - облік та контроль виконання в автоматизованій системі документообігу «АСКОД» запитів на інформацію, розглянутих у Департаменті, як відповідальна особа з питань запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  організацію інформування керівництва Департаменту про результати роботи сектору.  11.Виконує інші доручення директора Департаменту. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6 300,00 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 | | тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника або його фактичного виходу на роботу |
| 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 16 год. 45 хв. 09 липня 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. | | 13 липня 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. | Делегування завдань | уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати в них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату  здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінити ефективність виконання |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання  здатність до самомотивації (самоуправління)  вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 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. | 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 громадські об’єднання»  інші нормативно-правові акти. |

Директор Департаменту Юлія ХАН