Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 10.07.2021 № Н-611

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “Б”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Вирішує питання, що стосуються фінансово-економічної та господарської діяльності у сфері, фізичної культури та спорту, оздоровлення та реалізації державної молодіжної політики на території міста Києва.  2. Забезпечує контроль за ефективним і цільовим використанням коштів бюджету м. Києва, передбачених на виконання програм та утримання установ і організацій, що входять до сфери управління Департаменту.  3. Забезпечує виконання Департаментом всіх зобов'язань перед постачальниками і кредиторами, а також господарських і трудових договорів.  4. Затверджує штатний розклад Департаменту, встановлює посадові оклади, доплати та надбавки.  5. Очолює організацію роботи по стимулюванню працівників.  6. Забезпечує суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.  7. Проводить роботи з удосконалення планування економічних і фінансових показників діяльності Департаменту.  8. Здійснює контроль за порядком обліку надходження і витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей.  9. Забезпечує контроль за ходом дотримання фінансової дисципліни.  10. Контролює своєчасність подання звітності про результати економічної діяльності в установленому порядку та терміни.  11. Контролює виконання нормативних актів, розпоряджень (наказів) виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держадміністрації), інших місцевих органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень і компетенції.  12. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку галузі фізичної культура та спорту, реалізації молодіжної політики, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції.  13. Несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності.  14. Представляє Департамент у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), в інших місцевих органах виконавчої влади за дорученням директора Департаменту.  15. Контролює роботу фінансового відділу та відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту.  16. Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об’єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає з ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.  17. Виконує доручення директора Департаменту, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції. |
| 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 15 год. 45 хв. 23 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. | | 27 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. | 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:  «Бюджетний кодекс України»  «Податковий кодекс України»  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про Рахункову палату Верховної ради України»;  «Про Державний бюджет України на 2021 рік»;  «Про джерела фінансування органів державної  влади»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність  в Україні» 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