Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

## від 28 жовтня 2020 року № Н-713

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період карантину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Головний спеціаліст відділу спортивного резерву, фізкультурно-масової та оздоровчої роботи управління спорту Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), категорія державної служби «В» |
| 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.  11. Проводить аналітичну роботу про стан підготовки, хід та підсумки оздоровчої кампанії.  12. Бере участь в організації нарад, семінарів та конференцій.  13. В межах наданих повноважень виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника. |
| Умови оплати праці | | | 1) Посадовий оклад – 5500,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів»  2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | Контракт на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресата та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (відповідно до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, далі - Порядок):  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 1 до Порядку;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій 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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 17.00 год.  03 листопада 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | 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) |
| 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 | |

Директор Департаменту Юлія ХАН