Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

## від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року № \_\_\_\_\_\_\_\_

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. Координує роботу по розвитку ДЮСШ, КДЮСШ, СДЮШОР міста, аналізує їх діяльність та вносить пропозиції щодо покращання роботи, надає їм практичну допомогу.  2. Приймає участь в комплексних перевірках діяльності ДЮСШ і подає довідку про стан роботи та пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.  3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери фізичної культури і спорту, готує керівництву відповідні пропозиції.  4. Відповідає за підготовку зведеного статистичного звіту за формою 5-ФК та подання його до центральних органів виконавчої влади.  5. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.  6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.  7. Готує відповідні проекти розпоряджень та наказів щодо поточних завдань у закріпленому за ним напрямку роботи.  8. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам, відділам у справах молоді та спорту районних в місті Києві державних адміністрацій та громадським організаціям з питань, що належать до його компетенції.  9. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій, що належать до його компетенції.  10. Узагальнює матеріали рейтингу ДЮСШ міста Києва за результатами виступу спортсменів у змаганнях з олімпійських та неолімпійських видів спорту.  11. Узагальнює звіт по Міській цільовій комплексній програмі «Київ спортивний». |
| 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 год. 00 хв.  09 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