Додаток 1

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 | | | Начальник відділу спортивного резерву, фізкультурно - масової та оздоровчої роботи Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), категорія державної служби «Б» |
| Посадові обов’язки | | | 1. Бере участь у розробці проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.  2 Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління спорту, ДЮСШ, КДЮСШ, СДЮСШОР міста Києва.  3. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян у напрямку діяльності відділу, а також підготовку проектів відповідей.  4.Організовує та контролює роботу по складанню адміністративної статистичної звітності за формами 5-ФК та 2-ФК.  5. Організовує і проводить разом з начальниками відділів управління навчання керівників ДЮСШ, КДЮСШ, СДЮСШОР міста Києва з питань організації діяльності.  6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.  7. Здійснює контроль за збереженням документів у відділу.  8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.  9. Забезпечує узагальнення матеріалів рейтингу ДЮСШ, КДЮСШ, СДЮСШОР міста Києва за результатами виступу спортсменів у змаганнях з олімпійських та неолімпійських видів спорту.  10. Контролює роботу по направленню дітей міста Києва на оздоровлення та відпочинок.  11 Здійснює координацію діяльності Київського міського центру інвалідів «Інваспорт».  12. Забезпечує організацію та проведення в межах компетенції відділу спортивно-масових заходів згідно з календарним планом спортивних змагань, масових заходів та тренувальних зборів міста Києва Департаменту на поточний рік.  13. Здійснює контроль за організацією та проведенням колегії Департаменту. |
| Умови оплати праці | | | 1) Посадовий оклад – 7050,00 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 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 двох років | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |

Директор Департаменту Юлія ХАН