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 | Завідувач сектором організаційної роботи Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), категорія державної служби «Б» (строкове призначення) |
| 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 | 1) Посадовий оклад – 6300,00 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 16 год. 45 хв.  25 вересня 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 |
| 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