Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

## наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого

## органу Київської міської ради (Київської міської

## державної адміністрації)

## від 23 квітня 2019 року № Н-301

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади головного спеціаліста сектору організаційної роботи

Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “В”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. 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.  2. 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.  3. 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.  4. Надає методичну допомогу працівникам Департаменту в організації роботи з питань, що належать до компетенції сектору.  5. 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.  6. Виконує інші доручення директора Департаменту та завідувача Сектором. |
| Умови оплати праці | | 1) Посадовий оклад – 5110,00 грн. відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24) «Питання оплати праці працівників державних органів» та від 06 лютого 2019 року № 102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році»;  2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копія паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій особа 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб- сайті НАЗК).  Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 17.00 год.  14 травня 2019 року, м. Київ, вул. Хрещатик, 12, каб. 2 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 12, 20 травня 2019 року об 11.00 |
| 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) 278-81-60, kuznelli@ukr.net |
| **Кваліфікаційні 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Offise (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 2 | Ділові якості | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) здатність концентруватись на деталях;  4) уміння дотримуватись субординації;  5) стійкість;  6) оперативність;  7) вміння визначати пріоритети;  8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 3 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) інноваційність та креативність;  4) дисциплінованість;  5) об'єктивність;  6) вміння працювати в стресових ситуаціях;  7) комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про звернення громадян»;  Закон України «Про статус народного депутата»;  [«Про місцеві державні адміністрації»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3206-17#_blank);  [«Про місцеве самоврядування»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3206-17#_blank);  «Про захист персональних даних»;  «Про доступ до публічної інформації»;  Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;  Загальні правила поведінки державного службовця; інші нормативно-правові акти у галузі молоді та спорту. |

Директор Департаменту Вадим ГУТЦАЙТ