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