Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

## наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого

## органу Київської міської ради (Київської міської

## державної адміністрації)

## від 28 вересня 2018 року № 64 к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади заступника начальника управління - начальника відділу спорту вищих досягнень управління спорту Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “Б”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Готує пропозиції до проектів загальнодержавних, галузевих, міжгалузевих, міських програм з питань розвитку спорту вищих досягнень.  2. Здійснює моніторинг виконання завдань та заходів державних та міських цільових програм з розвитку спорту вищих досягнень.  3. Координує діяльність структурних підрозділів молоді та спорту районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції Управління.  4. Забезпечує формування календарного плану спортивних змагань, масових заходів та навчально-тренувальних зборів.  5. Готує та погоджує Регламент про міські змагання, відповідальність за проведення яких покладена на Відділ.  6. Взаємодіє в межах компетенції з місцевими осередками громадських організацій, підприємствами (всіх форм власності), установами та організаціями.  7. Готує списки збірних команд міста з видів спорту.  8. Сприяє оформленню документів на присвоєння спортивних звань.  9. Спільно з Федераціями міста Києва з видів спорту:  - проводить загальноміські спортивні заходи по пропаганді та розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту;  - організовує роботу по комплектуванню збірних команд міста по підготовці та участі у Всеукраїнських змаганнях;  - визначає 10 кращих спортсменів та тренерів з видів спорту, кращу фізкультурно-спортивну організацію за підсумками роботи по спорту вищих досягнень, як з олімпійських так і неолімпійських видів спорту.  10. Готує інформаційні матеріали щодо участі збірних команд міста з видів спорту у Всеукраїнських змаганнях, комплексних заходах та спортсменів-киян у складі збірних команд України в літніх та зимових Олімпійських іграх, чемпіонатах, Кубках світу, Європи, Всесвітніх іграх.  11. Забезпечує заходи по перспективному розвитку видів спорту та створенню належних умов для підготовки спортсменів-киян до зимових і літніх Олімпійських ігор, чемпіонатів, Кубків світу, Європи, Всесвітніх ігор.  12. Здійснює координаційну роботу щодо підтримки зв’язків з міжнародними спортивними делегаціями.  13. Організовує роботу з Київським міським центром спортивної медицини щодо проходження диспансеризації спортсменами міста, які входять до складу збірних команд міста з видів спорту.  14. Готує аналітичний матеріал щодо підведення підсумків роботи Відділу за рік.  15. Готує відповідні документи щодо атестації тренерів-викладачів з видів спорту.  16. Готує необхідну документацію на комісії щодо надання Федераціям міста з видів спорту статусу міської федерації.  17. Готує відповідні документи щодо виплати винагород спортсменам міста та їх тренерам, які завоювали призові місця на змаганнях міжнародного та Всеукраїнського рівня.  18. Формує списки на штатну спортивну команду резервного спорту міста Києва з подальшим укладанням контрактів зі спортсменами-інструкторами.  19. Готує відповідні документи щодо виплати стипендій Київського міського голови, спортсменам міста, які завоювали призові місця на змаганнях міжнародного рівня.  20. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід у сфері розвитку фізичної культури та спорту.  21. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів молоді та спорту районних в місті Києві державних адміністрацій, в межах компетенції Управління.  22. Забезпечує своєчасний розгляд у встановленому порядку заяв, звернень і скарг громадян в межах компетенції Управління та готує відповідні пропозиції до них.  23. Розробляє проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів рішень Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління. |
| Умови оплати праці | | 1) Посадовий оклад – 67000,00 грн. відповідно до постанови 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»;  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 про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини , сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання;  4) 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;  5) копія (копії) документа (документів) про освіту;  6) оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнену особову картку встановленого зразка;  8) 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 2,3 і 4 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.  22 жовтня 2018 року, м. Київ, вул. Хрещатик, 12, каб. 2 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 12, 29 жовтня 2018 року о 10.00 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Терещенко Людмила Борисівна, головний спеціаліст Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-81-60, sportsporydu@ukr.net |
| **Кваліфікаційні 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 |
| **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,) використання програм для роботи з органами казначейської служби( Є-звітність, Програмний комплекс «Фіндокументи), використання та налаштування програми ведення бухгалтерського обліку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet. |
| 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»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про фізичну культуру і спорт;  інші нормативно-правові акти у галузі фізичної культури і спорту;  Загальні правила поведінки державного службовця;  інші закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації. |

Директор Департаменту Вадим ГУТЦАЙТ