



ВІДДІЛ У СПРАВАХ СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

вул. М. Омеляновича-Павленка, 15, м. Київ, 01010, т. 280-62-11, м/ф. 280-21-58, e-mail: molodrech@ukr.net, код ЄДРПОУ 37451571

НАКАЗ

„31” 07 2018р.

№ 21-К

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби

Відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

НАКАЗУЮ:

1. Провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на вакантну посаду заступника начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з додатком.
3. Встановити строк подання документів для участі у конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.
4. Головному спеціалісту-бухгалтеру Шкорупинському О. Е. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та надіслати відповідну інформацію до Національного агентства України з питань державної служби.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник

О. Кудрявцева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу у справах сім'ї,
молоді та спорту Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 31 липня 2018 № 21-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади заступника начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія "Б")

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Координує роботу з органами виконавчої влади, навчальними закладами незалежно від форм власності, спортивними, молодіжними громадськими та благодійними організаціями з питань фізичної культури та спорту, соціального та правового захисту сім'ї, дітей та молоді, громадськими організаціями національно - патріотичного спрямування.2. Організовує та контролює роботу відділу з питань фізкультурно – оздоровчої роботи у навчально – виховній, виробничій та соціально - побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів та ветеранів.3. Аналізує та готує звітну інформацію, що стосується діяльності відділу.4. Аналізує та надає пропозиції до районних та інших програм щодо удосконалення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей та молоді, розвиток фізичної культури та спорту.5. Координує роботу по організації та проведенню районних спартакіад, олімпіад, фізкультурно – спортивних заходів.6. Розробляє календарні плани, положення проведення фізкультурно - оздоровчих і спортивних заходів та готує проекти розпоряджень, що стосується роботи відділу.7. Координує роботу з навчальними та професійно – технічними навчальними закладами всіх рівнів акредитації та форми власності з питання реалізації молодіжної політики, фізичної культури та спорту.8. Готує проведення нарад, семінарів для керівників навчальних закладів району всіх форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.9. Забезпечує захист персональних даних.10. Подає пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку.12. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.13. Розробляє та подає на затвердження спеціальні вимоги до особи, яка претендує на заміщення вакантної посади у відділі.14. Узагальнює та звітує перед начальником відділу про виконання
-----------------------	--

	<p>покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи відділу.</p> <p>15. Виконує доручення начальника відділу.</p> <p>16. Заступник начальника відділу зобов'язаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; - з повагою ставитися до державних символів України; - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації; - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки; додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби; - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності; - зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню; - якісно та в встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції; - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію); - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні – інспекційні та інші форми роботи; - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань; - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад – 5300,00 грн. (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року);</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год.</p> <p>15 серпня 2018 року, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15, каб. 224</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 31.07.2018р.; 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 01.08.2018р.; 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 01.08.2018р. – 15.08.2018р.; 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 15.08.2018р. – 17.08.2018р.; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 20.08.2018р., початок о 15.00 год. за адресою: м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15, каб. 224; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 20.08.2018р.; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата – 20.08.2018р.; 8) оприлюднення результатів конкурсу – 21.08.2018р. <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-сьомого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шкорупинський Олег Едуардович, головний спеціаліст - бухгалтер відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>тел. 280-21-58</p> <p>molodpech@ukr.net</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Присвоєно ступінь вищої освіти магістра або спеціаліста</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності не менше трьох років.</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (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) вміння вести перемовини; 4) організаторські здібності; 5) навички наставництва; 6) стресостійкість; 7) вимогливість; 8) стратегічне мислення; 9) навички розв'язання проблем.
3	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) дисциплінованість; 5) ініціативність; 6) емоційна стабільність; 7) комунікабельність; 8) неупередженість; 9) креативність; 10) тактовність.

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: Закону «Про протидію торгівлі людьми», Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних», інструкції з діловодства; правил етикету; правил та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

Начальник відділу



О. Кудрявцева