|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посадиголовного спеціаліста відділу МОЛОДІ ТА СПОРТУ Подільської районної в місті Києві державної адміністраціїна період (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - готує проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються реалізації програм молодіжної політики та оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій Подільського району;  - готує відповіді на листи, які відносяться до компетенції відділу з питань молодіжної політики, національно-патріотичного виховання дітей та молоді, оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій Подільського району. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботи ПРЦК «Поділ»;  -  готує відповіді на листи, які відносяться до компетенції відділу з питань молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій Подільського району. Відповідає за роботу в системі АСКОД в рамках «Єдиного інформаційного простору міста Києва»;  - бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;  - приймає участь в організації та проведенні молодіжних та культурно-оздоровчих районних та міських заходів;  - забезпечує підготовку та участь в районних та міських заходах;  - співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, громадськими молодіжними організаціями з питань молодіжної політики та оздоровлення дітей  - співпрацює з студентськими організаціями вищих навчальних та професійних закладів Подільського району;  - забезпечує своєчасний розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян з питань молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій Подільського району;  - виконує інші доручення начальника відділу з питань молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій Подільського району. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5600 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Фурсов Олег Олександрович  т. (044) 482-51-54  podil.molod@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Закони України:  «Про державну службу»;  «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 місцеві державні адміністрації»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про звернення громадян»;  «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»;  «Про фізичну культуру і спорт»;  «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;  «Про електронні документи та електронний документообіг»;  «Про захист персональних даних».  Положення про відділ молоді та спорту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |