

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. директора Департаменту
сім'ї, молоді та спорту обласної
державної адміністрації
24 березня 2020 року № 31-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – заступника директора Департаменту сім'ї, молоді та спорту
Чернігівської обласної державної адміністрації – начальника управління з
питань фізичної культури та спорту**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює аналітичну, організаційну, координаційну та методичну роботу по розвитку в області видів спорту.
2. Здійснює організацію та проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.
3. Сприяє розвитку олімпійського, паралімпійського та дефлімпійського руху.
4. Забезпечує підготовку і проведення спортивних заходів, навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів.
5. Здійснює контроль за діяльністю спортивних шкіл; технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери його управління, зокрема створенням необхідних умов для вільного доступу до них осіб з інвалідністю, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.
6. Сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази.
7. Сприяє обласним спортивним федераціям та фізкультурно-спортивним товариствам, громадським організаціям спортивного спрямування у забезпеченні розвитку олімпійських, неолімпійських та національних видів спорту, спорту ветеранів, розвитку видів спорту осіб з інвалідністю, надає іншу підтримку.
8. Здійснює контроль за дотриманням вимог спортивної класифікації.

Умови оплати праці	<p>9. Здійснює контроль за виконанням календарного плану змагань і масових фізкультурно-оздоровчих заходів.</p> <p>10. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.</p> <p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10600,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Безстроково.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p> <p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p>Документи подаються: до 17.00 години, 03 квітня 2020 року.</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</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>Конкурс проводиться о 10:00 годині 07 квітня 2020 року, за адресою: вул. Шевченка, 7, каб. 23, м. Чернігів Мигрин Леся Олександрівна тел. (0462) 67-54-43 e-mail: dsms_post@cg.gov.ua.</p>

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим. |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; вміння розв'язання конфліктів; мотивування.
Особистісні компетенції	вміння працювати в стресових ситуаціях; ініціативність; комунікабельність.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» 4) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»

Начальник відділу організаційної та кадрової роботи



Леся МИГРИН