

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
24 лютого 2017 року № 61-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу спортивної та фізкультурно-масової роботи управління з питань фізичної культури та спорту Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Чернігівської області державної політики у сфері фізичної культури та спорту.
2. Планує розвиток в області видів спорту, здійснює аналітичну, організаційну, координаційну та методичну роботу по розвитку в області видів спорту.
3. Планує розвиток в області фізичної культури, здійснює аналітичну, організаційну, координаційну та методичну роботу по розвитку фізичної культури та фізкультурно-оздоровчої діяльності в області.
4. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності і контроль за роботою суб'єктів сфери фізичної культури та спорту, що працюють на території області.
5. Сприяє збереженню і розвитку мережі та вдосконаленню роботи суб'єктів сфери фізичної культури та спорту, вживає заходів для підвищення ефективності їх роботи та зміцнення матеріально-спортивної бази і матеріально-технічного забезпечення, контролює організацію навчально-тренувального процесу, сприяє відкриттю нових відділень з видів спорту.
6. Забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів області у змаганнях усіх рівнів.
7. Комплектує склад збірних команд регіону за видами спорту.
8. Здійснює контроль за виконанням календарного плану змагань і масових фізкультурно-оздоровчих заходів.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4500,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>державного службовця та премія (у разі встановлення).</p> <p>Строково до 17 вересня 2018 року</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка державного службовця.</li> <li>6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Строк подання документів: <b>20 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>21 березня 2017 року, о 10:00 <b>за адресою:</b> вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.</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>Захарченко Марина Вікторівна <b>тел.</b> (0462) 67-52-87 <b>e-mail:</b> derzh@regadm.gov.ua.</p>

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем магістра або спеціаліста  |
| 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.  |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |        |   |
|---|--------|---|
| 1 | Освіта | Вища, галузь знань «Освіта», спеціальність – «Фізична |
|---|--------|---|

*культура і спорт», «Публічне управління та адміністрування»*

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 2  | Знання законодавства                         | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>3) Закон України «Про запобігання корупції»;<br>4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>5) Закон України «Про звернення громадян»;<br>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;<br>7) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»;<br>8) інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації. |
| 3  | Професійні та технічні знання                | 1) Основи загального діловодства;<br>2) правила ділового етикету та ділової мови;<br>3) володіння мовними нормами та культурою мовлення;<br>4) знати практику застосування чинного законодавства.  |
| 4  | Спеціальний досвід роботи                    | Досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, в установах, закладах, організаціях у сфері фізичної культури та спорту.   |
| 5  | Знання сучасних інформаційних технологій     | Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 6  | Лідерство                                    | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;<br>2) досягнення кінцевих результатів.  |
| 7  | Прийняття ефективних рішень                  | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;<br>2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);<br>3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.   |
| 8  | Комунікації та взаємодія                     | 1) Уміння ефективно комунікувати та публічних виступів;<br>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.  |
| 9  | Впровадження змін                            | 1) Реалізація плану змін;<br>2) оцінка ефективності здійснених змін.   |
| 10 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;<br>2) вміння працювати в команді та керувати командою;<br>3) оцінка і розвиток підлеглих.  |
| 11 | Особистісні компетенції                      | 1) Аналітичні здібності;<br>2) інноваційність та креативність;<br>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.  |

***Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації***

***Н.А. Романова***