

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
28 грудня 2016 року № 669-к

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту.
2. Планування розвитку в області видів спорту, здійснення аналітичної, організаційної, координаційної та методичної роботи по розвитку в області видів спорту.
3. Планування розвитку в області фізичної культури, здійснення аналітичної, організаційної, координаційної та методичної роботи по розвитку фізичної культури та фізкультурно-оздоровчої діяльності в області.
4. Здійснення організаційно-методичного забезпечення діяльності і контроль за роботою суб'єктів сфери фізичної культури та спорту, що працюють на території області.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6031,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
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.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік або за 2016 рік.

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу

19 січня 2017 року, о 10:00

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна

**тел.** (0462) 67-52-87

**e-mail:** derzh@regadm.gov.ua.

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем спеціаліста (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  |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Освіта                        | Вища,<br>галузь знань: <i>«Освіта» - спеціальність «Фізична культура і спорт» або «Публічне управління та адміністрування»</i>   |
| 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) інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації. |
| 3 | Професійні та технічні знання | 1) Основи державного управління;<br>2) основ трудового законодавства, загального діловодства;<br>3) володіння культурою мовлення;<br>4) правила етичної поведінки;<br>5) знати практику застосування чинного законодавства.  |
| 4 | Спеціальний досвід роботи     | Досвід роботи на керівних посадах не менш як 2 роки.   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 5  | Знання сучасних інформаційних технологій     | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,); 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 ефективної комунікації 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) уміння 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***