ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

20.04.2018 № 5

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста відділу у справах сім’ї, молоді та спорту Покровської районної державної адміністрації Донецької області (категорія В)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу у справах сім’ї, молоді та спорту райдержадміністрації:  1) забезпечує виконання національних, державних, галузевих, та регіональних програм поліпшення становища розвитку фізичної культури та спорту;  2) здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації у межах своєї компетенції з організації фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів;  3) розробляє проекти концепцій, комплексних і цільових програм району, що належать до його компетенції, та контролює їх виконання та подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення стану фізичного виховання і спорту;  4) готує і подає в установленому порядку відповідну статистичну та інформаційно - аналітичну звітність про стан та розвиток фізичної культури і спорту.  5) сприяє залученню коштів підприємств, установ і організацій для соціальної підтримки дітей, молоді, жінок і сім’ї, фізичної культури та спорту;  6) забезпечує організацію і бере участь у проведенні спортивних змагань та інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та фізичного рівня дітей та молоді;  7) забезпечує проведення заходів, затверджених календарними планами навчально-тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів, у межах коштів, передбачених на розвиток фізичної культури та спорту;  8) забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями законодавства з питань фізичної культури, спорту;  9) перевіряє разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації стан роботи з фізичної культури і спорту в навчальних закладах, а також на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності;  10) у період тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов’язки;  11) веде облік роботи, проведеної у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення, встановлені у районі;  12) порушує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів, меценатів і працівників у сфері фізичної культури і спорту державними нагородами, а також про призначення державних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, видатним діячам фізичної культури і спорту;  13) вживає заходів до забезпечення соціального захисту спортсменів, тренерів та фахівців у сфері фізичної культури і спорту;  14) комплектує склад збірних команд району з видів спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного і районного рівнів;  15) організовує роботу з підготовки спортивного резерву, координує розвиток мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, забезпечує і контролює організацію навчально-тренувального процесу, в установле­ному порядку за погодженням з управлінням з питань фізичної культури та спорту облдержадміністрації, планує розвиток пріоритетних видів спорту в районі;  16) здійснює контроль за цільовим використанням і технічним станом фізкультурно-оздоровчих та спортивних об'єктів у районі, забезпечує ефективне їх використання та відповідає за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;  17) виконує інші доручення начальника відділу | |
| Умови оплати праці | | оклад 4100,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), премія (у разі встановлення) | |
| 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 для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Строк подання документів: 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | 30 травня 2018 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Освіта/Педагогіка» та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування» | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | вміння вирішувати комплексні завдання |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | вміння ефективної координації з іншими |
| 3 | Сприйняття змін | | виконання плану змін та покращень |
| 4 | Технічні вміння | | вміння використовувати комп’ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв’язку |
| 5 | Особистісні компетенції | | відповідальність, системність і самостійність в роботі |
| Професійні знання | | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | знання:  закони України:  - «Про місцеві державні адміністрації»,  - «Про фізичну культуру і спорт»,  Постанова Кабінету Міністрів України від 01 березня 2017 року № 115 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми розвитку фізичної культури і спорту на період до 2020 року» | |