**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації

від 12 липня 2018 р. № 131 о/д

**Умови**

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фізичної культури і спорту управління фізичної культури і спорту**

**Одеської обласної державної адміністрації**

**м. Одеса, 65032, пр. Шевченка, 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту управління фізичної культури і спорту:   1. 1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері розвитку фізичної культури та спорту на території області.   2. Веде облік персонального складу груп вищої спортивної майстерності.  3. Здійснює організацію контролю за роботою тренерів.  4. Надає практичну допомоги ДЮСШ, СДЮШОР, СК, КФК в роботі по організація і проведення навчальних семінарів.  5. Узгоджує розклад занять та тренувань СДЮШОР і ДЮСШ, підпорядкованих управлінню.  6. Веде облік і звітність зі спорту вищих досягнень за схемою оцінки спортивних результатів Міністерству молоді та спорту України.  7. Готує матеріали щодо надання громадським організаціям статусу обласної спортивної федерації з олімпійських видів спорту.  8. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи з питань реалізації розвитку фізичної культури та спорту, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти програм обласної ради.  9. Розглядає звернення громадян в межах своєї компетенції.  10. Готує листи до державних установ, місцевих органів державної виконавчої влади, представництв Центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо розв’язання соціальних проблем спортсменів, тренерів, надання відповідної допомоги.  11. Здійснює інформаційне забезпечення питань, пов’язаних з реалізацією розвитку фізичної культури та спорту в області.  12. Виконує інші доручення керівництва управління. | |
| **Умови оплати праці** | | | 1. Посадовий оклад – 4800,00 грн.  2. Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3. Надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів ”.  4. Інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу ”;  5. Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Безстрокове призначення на посаду. | |
| **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 особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (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 (подається, як кандидата на посаду) надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua).  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 556 до 16.45 27 липня 2018 року. | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | | Конкурс буде проведений 01 серпня 2018 року о 10.00 годині за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 557 | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Семенчук Алла Василівна,  тел. (048) 7189536  ussm@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | **Освіта** | | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | | **Досвід роботи** | | Не потребує |
| 3. | | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером** | | | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | **Необхідні ділові якості** | | | 1. Аналітичні здібності.  2. Організаторські здібності.  3. Вміння вирішувати комплексні завдання.  4. Вміння визначати пріоритети.  5. Вміння працювати з великими масивами інформації.  6. Стратегічне мислення.  7. Уміння працювати в команді. |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | | | 1. Дисциплінованість.  2. Ініціативність.  3. Вміння працювати у стресових ситуаціях.  4. Відповідальність.  5. Комунікабельність.  6. Неупередженість. |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «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)** | | | Відповідно до посади з урахуванням вимог  [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про фізичну культуру і спорт» та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність підрозділу. |