Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту сім’ї, молоді

та спорту облдержадміністрації

від 23.07.2018 № 01-07/664

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу реалізації профільних програм управління

з питань фізичної культури та спорту департаменту сім’ї, молоді та спорту

Донецької облдержадміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Координує роботу з розділу «Розвиток та модернізація спортивної інфраструктури» Регіональної цільової програми розвитку фізичної культури і спорту в Донецькій області.  Проводить моніторинг реалізації інфраструктурних проектів регіонального і місцевого розвитку, що фінансуються:   * за рахунок коштів секторальної підтримки ЄС в рамках Угоди про фінансування Програми секторальної політики - Підтримки регіональної політики України; * за рахунок державного фонду регіонального розвитку; * за рахунок субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток окремих територій; * за рахунок коштів, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями; * за рахунок залишків коштів місцевих бюджетів населених пунктів Донецької області, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження.   Координує реалізацію проектів з будівництва спортивних майданчиків зі штучним покриттям та тренажерним обладнанням.  Координує реалізацію проектів, які зазначено у регіональній Стратегії розвитку Донецької області на період до 2020 року та Плану заходів з її реалізації.  Приймає участь у формуванні і погодженні проектів програм економічного та соціального розвитку міст та районів області з розділу «Фізичне виховання і спорт» відповідно до компетенції.  Приймає участь у відповідних нарадах, готує необхідну аналітичну інформацію у розрізі міст, районів і громад області.  Координує роботу спортивних споруд області, узагальнює відповідну інформацію про їх кількість і стан роботи.  Здійснює моніторинг будівництва, реконструкції та капітального ремонту, придатності до експлуатації спортивних споруд.  Складає річну статистичну звітність за формою 2-ФК з розділу «Спортивні споруди».  Здійснює контроль за порядком проведення передачі спортивних споруд до комунальної або приватної власності. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 4 800 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких визначається згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України |
| 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 до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляє 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. 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  У разі інвалідності – заяву за встановленою формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів – 23 календарних дня з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 21.08.2018 року о 13.00  за адресою: м. Краматорськ, бульвар Машинобудівників, 23 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ясінко Ольга Олександрівна, (066) 006-08-19,  Жмуровська Олена Олександрівна, (06264) 7-02-32,  [sms.d@dn.gov.ua](mailto:sms.d@dn.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра в галузі знань Освіта (спеціальність – «Фізична культура і спорт»), та/або Управління та адміністрування (спеціальність – «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування»), та/або Автоматизація та приладобудування (спеціальність – «Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології») |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 2 | Особистісні якості | Відповідальність, інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність, рішучість, неупередженість, гнучкість, дотримання професійної етики та культури спілкування |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * [Конституція України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); * [Закон України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; * [Закон 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 (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про очищення влади»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про фізичну культуру і спорт» |