

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. начальника управління
молоді та спорту Закарпатської
облдержадміністрації
від 06 серпня 2020 року № 147-к

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на вакантну посаду на період карантину державної служби категорії
«В» - головного спеціаліста відділу фізичної культури і спорту управління
молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту управління молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації категорія «В»
Посадові обов'язки	<p>Розробляти та брати участь у підготовці документів кадрового змісту; Забезпечувати у межах наданої компетенції підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;</p> <p>Здійснювати методичне керівництво кадровою роботою;</p> <p>Надавати організаційну, консультаційно-методичну допомогу з кадрових питань щодо керівного та тренерсько-викладацького складу дитячо-юнацьким спортивним школам, спеціалізованим дитячо-юнацьким спортивним школам обласного підпорядкування, Школі вищої спортивної майстерності, Центру олімпійської підготовки, Закарпатському обласному центру фізичного здоров'я населення „Спорт для всіх”, Закарпатський регіональний центр з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю „Інваспорт”, структурним підрозділам райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, до компетенції яких належать питання фізичної культури і спорту, політики у молодіжній сфері;</p> <p>Брати участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до його компетенції. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;</p> <p>Забезпечувати своєчасний розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян з питань, віднесених до його компетенції, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують;</p> <p>Забезпечувати якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації. Готувати статистичну звітність з напрямку своєї діяльності, у тому числі – й щодо мережі та кількості працівників структурних підрозділів органів виконавчої влади всіх рівнів та органів місцевого самоврядування з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту. Дотримуватися термінів виконання конкретних завдань;</p> <p>Проводити попередній перегляд, підготовку та подання пропозицій щодо приведення у відповідність нормативно-правових актів до вимог чинного законодавства;</p> <p>Забезпечувати та організовувати ведення кадрової й архівної роботи в управлінні;</p> <p>Ведення військового обліку, бронювання військовозобов'язаних, бланки спеціального обліку;</p> <p>Неухильне дотримання принципів державної служби, правил етичної</p>

	поведінки, внутрішнього розпорядку, виконавчої дисципліни та основних обов'язків державного службовця, передбачених статтею 8 Закону України „Про державну службу”
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 5500,00 грн, Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік документів, необхідних для участі в доборі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах(за наявності).</p> <p>3) заяву, в якій 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 (додатки до заяви не є обов'язковими для подання). Інформація приймається з 06 серпня до 17 год. 00 хв. 12 серпня 2020 року включно. Адресат: відділ фізичної культури і спорту управління молоді та спорту Закарпатської облдержадміністрації</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	Лешко Оксана Василівна 066-991-34-91, (0312)61-64-61 e-mail: molsport@carpathia.gov.ua

питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра
Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності.
Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими
Особистісні компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей; - наполегливість; - вміння працювати в стресових ситуаціях
Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
Професійні знання	
Знання законодавства	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»,
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про відпустки»