

Додаток

До наказу управління фізичної
культури та спорту обласної
державної адміністрації

06 02 2017 № 34-од

Умови
проведення конкурсу
на зайняття посади головного спеціаліста відділу навчально-спортивної
роботи управління фізичної культури та спорту
Тернопільської обласної державної адміністрації
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку управління;– готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямку;– збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку управління, готує керівництву управління відповідні пропозиції;– бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм;– здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції управління;– аналізує практику правового регулювання відносин в управлінні та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях;– аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи управління;– готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;– співпрацює з представниками федерацій, ФСТ, ДЮСШ та тренерами з видів спорту;– веде питання з видів спорту (підготовка проектів наказів та кошторисів для участі у навчально-спортивних зборах та змаганнях);– здійснення перевірок навчальних процесів в ДЮСШ.

Умови оплати праці	Посадовий оклад у розмірі 3 801 грн.00 коп. (Три тисячі вісімсот одна грн. 00 коп.), інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу навчально-спортивної роботи управління	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:	<ul style="list-style-type: none"> – копія паспорта громадянина України; – заява про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби (у 2-х примірниках); – письмова заява, в якій повідомляється, що до заявника 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; – копії документів про освіту; – заповнена особова картка; – декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2016 рік; <p>Строк подання документів: 28 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 06 березня 2017 року включно).</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 березня 2017 року об 11.00 ранку за адресою: м. Тернопіль, вул. І.Франка, 16, в приміщенні шахово-шашкового клубу “Авангард”	
Контактна особа, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Смільська Орислава Василівна тел. 0352 52-26-72 trokov@i.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища фізкультурна
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища фізкультурна
2	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закон України «Про державну службу»; – Закон України «Про запобігання корупції» – Закон України «Про місцеві державні адміністрації» - Закон України «Про фізичну культуру і спорт» – нормативно-правові акти, що регламентують діяльність обласної державної адміністрації
3	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	<ul style="list-style-type: none"> – вільно орієнтуватись у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності; – стематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності; – володіти основними формами і методами організаційної роботи; – навички роботи в спеціальних програмах WORD, OFFICE, EXCEL.
4	Спеціальний досвід роботи, вміння та навички, необхідні для виконання посадових обов'язків	
	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> – вміння працювати з інформацією; – орієнтування на досягнення кінцевих результатів; – вміння надавати та презентувати аргументовані пропозиції; – вміння ефективно використовувати інформаційні, фінансові, технічні ресурси; – застосування принципівості та рішучості у дотриманні чинного законодавства.
	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – вміння дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими; – вміння надавати зворотний зв'язок; – вміння володіти технологією адміністративної та командної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, пропозиції, шляхи вирішення тощо.
	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> – вільно відбирати, аналізувати та узагальнювати нову інформацію; – приймати зміни та змінюватись; – орієнтуватись на інноваційність в роботі
	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> – вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; – вміння використовувати офісну техніку;
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> – електронна обробка даних; – електронний офіс; – електронні бази даних;

6	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none">– відповідальність та наполегливість;– комунікабельність;– стресостійкість;– готовність працювати в команді;– системність і самостійність в роботі;– креативність та ініціативність;– орієнтація на саморозвиток;– особиста ввічливість, тактовність, толерантність та витримка.
---	-------------------------	---