



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“17” лютого 2020р.

№ 140-р

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б» –  
начальника управління молоді та спорту  
Чернівецької обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника управління молоді та спорту Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення і спільно з відділом інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління молоді та спорту Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.

4. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» – начальника управління молоді та спорту Чернівецької обласної державної адміністрації 26 лютого 2020 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної  
державної адміністрації**



**Сергій ОСАЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження обласної  
державної адміністрації**

17.02.2020 № 140-р

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника  
управління молоді та спорту Чернівецької обласної державної  
адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює забезпечення на території області державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту молоді, оздоровлення та відпочинку дітей.</li><li>2. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.</li><li>3. Забезпечує виконання державних цільових, галузевих та комплексних програм щодо поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку, розвитку фізичної культури і спорту.</li><li>4. Здійснює координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики стосовно молоді, фізичної культури і спорту.</li><li>5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.</li><li>6. Організовує проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою і спортом.</li><li>7. Здійснює управління закладами фізичної культури та спорту, установами</li></ol>

	<p>комунальної форми власності, що перебувають у безпосередньому підпорядкуванні управління.</p> <p>8. Бере участь у підготовці і проведенні конкурсів, турнірів, змагань, фестивалів, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня молоді, розвитку фізичної культури і спорту.</p> <p>9. Сприяє громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості у проведенні ними роботи з питань фізичної культури та спорту, виявленні та підтримці обдарованих дітей, талановитої молоді.</p> <p>10. Здійснює моніторинг та проводить аналіз якості діяльності закладів спортивного спрямування, що перебувають у підпорядкуванні управління.</p> <p>11. Планує розвиток пріоритетних видів спорту в області, сприяє підтримці їх розвитку, здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад складає 10550 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>2) реквізити документа, що посвідчує</li> </ol>

	<p>особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 23 лютого 2020 року до 18.00.</p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>26 лютого 2020 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1.</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань</b></p>	<p>Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.</p>

проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	<b>Освіта</b>	Вища. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
2	<b>Досвід роботи</b>	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Лідерство</b>	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію.
2.	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.
3.	<b>Комунікація та взаємодія</b>	1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.
4.	<b>Впровадження змін</b>	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язувати конфлікти.

6.	<b>Особистісні компетенції</b>	1) Аналітичні здібності; 2) незалежність та ініціативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України.
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закони України: «Про фізичну культуру і спорт», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні». Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури, молоді та спорту України та інші нормативно-правові акти з питань фізичної культури та спорту, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про управління молоді та спорту Чернівецької обласної державної адміністрації.

Керівник апарату обласної  
державної адміністрації



Сергій НЕЖУРБИДА