Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 16.12.2020 р.№ 268-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

начальника відділу фізичної культури та спорту

Броварської міської ради Київської області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечує реалізацію в місті державної політики у сфері фізичної культури та спорту.  2.Здійсненює заходи, спрямовані на забезпечення розвитку фізичної культури та видів спорту, визнаних в Україні.  4.Організовує проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верст населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.  5.Готує пропозиції до проектів міських програм і планів розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує їх виконання.  6.Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм розвитку фізичної культури і спорту.  7.Організовує підготовку аналітичних матеріалів про стан та розвиток фізичної культури і спорту, проведення дослідження з цих питань.  8.Проводить заходи передбачені календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.  8.Готує і подає в установленому порядку статистичну звітність про стан та розвиток фізичної культури і спорту в місті.  9.Залучає в установленому порядку фізкультурно-спортивні, інші громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і проектів,спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту.  10.Організовує та проводить олімпіади, спартакіади, конкурси, турніри,виставки, конференції, форуми та інші фізкультурно-спортивні заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання дітей і молоді.  11.Веде облік роботи, що проводиться у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення міста.  12.Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів.  13.Вживає в межах своїх повноважень заходи спрямовані на утвердження здорового способу життя у молодіжному середовищі.  14.Забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного і міського рівня, сприяє участі спортсменів міста у Всеукраїнських та міжнародних змаганнях, проводить навчально-тренувальні збори для збірних команд та спортсменів міста Бровари.  15.Сприяє збереженню і розширенню мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази.  16.Сприяє створенню цільових благодійних фондів, діяльність яких спрямована на підтримку фізкультурно-спортивних програм, активізацію фізкультурно-оздоровчої роботи та спорту серед людей з інвалідністю.  17.Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об’єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.  18.Організовує роботу з підготовки спортивного резерву, координує розвиток мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, забезпечує і контролює організацію навчально-тренувального процесу, планує розвиток пріоритетних видів спорту в місті.  19.Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.  20.Має інші права і обов’язки відповідно до чинного законодавства;  21.Здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7600.00 грн;  надбавка за вислугу років;  надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів,  необхідних для участі в  конкурсі, та строк їх подання | - заява на участь у конкурсі;  - особова картка за формою П-2 ДС з додатками;  - 2 фото розміром 4 х 6 см;  - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;  - паспорт;  - ідентифікаційний код;  - військовий квиток (для військовозобов'язаних);  - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua/);  - письмова згода на обробку персональних даних.    Документи приймаються до 17-00 год «14» січня2021 року за адресою:  07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201 |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Перевезенцева Марина Миколаївна  04594-5-32-48  hr-brovary@ukr.net |
| **Загальні вимоги** | |
| Освіта | вища  освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра |
| Досвід роботи | Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. |
| Володіння державною мовою: | Вільне володіння державною мовою. |
| **Спеціальні вимоги** | |
| Знання законодавства | Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції. |
| Знання сучасних інформаційних технологій | впевнене користування комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). |
| Якісне виконання поставлених завдань | Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.  Навички використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов’язків.  Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.  Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватися. |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об’єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування.  Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування. |

Міський голова Ігор САПОЖКО