

Приложение 3 к приказу
от 20.11.2017 № 4/237
«О проведении конкурса на
включение в кадровый резерв
Управления по ФКС и Т
Администрации г. Челябинска»

Сведения о должности муниципальной службы начальника отдела спортивно-массовой и оздоровительной работы, подлежащей включению в кадровый резерв
Управления по ФКС и Т Администрации г. Челябинска

1. Профессиональная область: деятельность по профилю организации.
2. Название должности: начальник отдела спортивно-массовой и оздоровительной работы.
3. Сроки приема документов: с 11.12.2017 по 31.12.2017.
4. Уровень заработной платы: от 26 509 руб. до 31 782 руб.
5. Источник вакансии, наименование органа местного самоуправления: Администрация города Челябинска.
6. Профиль вакансии: организация и проведение городских спортивно-массовых мероприятий.
7. Структурное подразделение, подразделение в структурном подразделении: Управление по физической культуре спорту и туризму Администрации города Челябинска, отдел спортивно-массовой и оздоровительной работы.
8. Группа и категория должности: группа главных должностей муниципальной службы.
9. Должностные обязанности:
 - 1) осуществляет руководство работой отдела;
 - 2) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - 3) обеспечивает надлежащее исполнение поручений начальника Управления по вопросам деятельности отдела;
 - 4) готовит планы работы отдела и отчетов по его выполнению, справочные материалы для рабочих групп, семинаров, совещаний, участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Управления;
 - 5) осуществляет работу с контрольными картами, письмами и обращениями граждан и учреждений, Интернет-сообщениями, следить за сроками их исполнения;
 - 6) принимает участие в подготовке и разработке распорядительных документов Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 7) участвует в подготовке вопросов на заседания Челябинской городской Думы, комиссии по социальной политике Челябинской городской Думы, Коллегии Администрации города и Коллегии Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 8) участвует в разработке городских целевых, отраслевых программ и других нормативных правовых актов по развитию физической культуры и спорта в городе;
 - 9) по согласованию с начальником Управления участвует в совещаниях, проводимых органами местного самоуправления города Челябинска с повестками, касающимися деятельности Управления и отдела;

10) разрабатывает годовой Календарь спортивно-массовых мероприятий и соревнований по видам спорта, планирует сметы расходов;

11) организывает и проводит спортивно-массовые мероприятия согласно календарю городских спортивно-массовых мероприятий и соревнований. Осуществляет контроль за развитием видов спорта в городе;

12) обеспечивает руководство по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО;

13) осуществляет сбор, обработку и составление сводной государственной статистической отчетности по основным показателям физической культуры и спорта по форме № 2-ГТО г. Челябинска;

14) ведет делопроизводство по учебно-спортивной работе: принимает отчеты о проведенных соревнованиях, хранит их в отделе, ведет журнал учета соревнований; принимает отчеты о проведенных соревнованиях и хранение их в отделе;

15) контролирует выполнение поручений вышестоящих организаций по спортивно-массовой и оздоровительной работе;

16) по согласованию с начальником Управления участвует в совещаниях, проводимых руководителями органов местного самоуправления города Челябинска с повестками, касающимися деятельности Управления и отдела;

17) разрабатывает и подписывает должностные инструкции специалистов отдела;

18) выполняет отдельные поручения начальника Управления, заместителя начальника Управления;

19) осуществляет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед отделом;

20) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

10. Тип трудового договора: бессрочный.

11. Служебный распорядок:

- 5-дневная рабочая неделя, часы работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45,

- нормированный рабочий день;

- командировок нет.

12. Социальный пакет: в соответствии с законодательством РФ.

13. Знания и навыки, необходимые для замещения должности:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Челябинской области, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; законодательство о муниципальной службе; нормативные правовые акты о противодействии коррупции; Устав города Челябинска; положение об отделе; служебный распорядок Управления; правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления. Должен иметь навыки: руководства структурными подразделениями среднего и низового звена, публичной деятельности (навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации), организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности; разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

систематизации и подготовки информационного материала; организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений Управления для решения вопросов своей деятельности; организации личного труда и планирования служебного времени; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; делового письма, владения официально-деловым стилем современного русского языка; владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, оргтехники и средствами коммуникации; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Квалификационные требования к стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

15. Требования к замещаемой должности (образование): образование высшее: (приветствуется специальности «государственное и муниципальное управление», «физическая культура и спорт», «менеджмент организации»).

16. Время и место приема документов: 454091, г. Челябинск, ул. Свободы, д. 161 (1 этаж), отдел организационной работы, часы работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45.

17. Дополнительные требования к кандидатам: инициативность, коммуникативность и умение строить межличностные отношения.

18. Контактная информация: резюме направлять на адрес электронной почты sport@cheladmin.ru, справки по телефонам 237 42 53, официальный сайт www.74-sport.ru.

19. Контактное лицо: заместитель начальника отдела организационной работы Смоленцева Юлия Викторовна.

Начальник Управления по ФКС и Т
Администрации г. Челябинска

Е. В. Иванов