**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 11.12.2019 № 55

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Забезпечує організацію та координацію роботи відділу.  2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.  3. Аналізує та оцінює стан справ та діяльність закладів культури.  4. Надає організаційно-методичну допомогу закладам культури.  5. Узагальнює матеріали, що стосуються роботи відділу, до апаратних нарад, колегій, круглих столів.  6. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ відповідно до чинного законодавства. Забезпечує захист персональних даних.  7. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботивідділу.  8. Бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у відділі в установленому порядку.  9. Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами у відділі.  10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.  11. Організовує та координує організацію культурно-масових заходів та співпрацю з мистецькими спілками, культурними діячами району.  12. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними та контролює їх діяльність.  13. Організовує та регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.  14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об`єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції.  15. Координує роботу Централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.  16. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку. | | Умови оплати праці | Відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844).  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), 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.  3) заява, 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.  Примітка 1. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Примітка 2. 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).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Термін прийняття документів до 18 год. 00 хв. 19 грудня 2019 року. | | Додаткові (необов’язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. | | Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 23 грудня 2019 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Цвілій Олеся Сергіївна,  280-02-00  vk\_pechersk@ukr.net | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра. | | 1. Досвід роботи | 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 одного року. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. | | 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | - вміння працювати з комп’ютером: знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2. Ділові якості | * діалогове спілкування; * вміння розподіляти роботу; * автономність; * адаптивність; * стресостійкість; * оперативність; * вміння визначати пріоритети; * вміння працювати в команді; * вміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, учасників робочих груп, структурного підрозділу в цілому; * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат. | | 3. Особистісні якості | * дисциплінованість; * відповідальність; * ініціативність; * комунікабельність; * неупередженість; * тактовність; * аналітичне мислення; * системний підхід. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | Знання законодавства України, а саме:  Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про культуру»;  Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;  Закон України «Про туризм»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про освіту»;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про очищення влади»;  Закони України «Про охорону праці»;  нормативно-правові документи, що стосуються культури, туризму та охорони культурної спадщин. | |

Виконувач обов’язків

начальника відділу Світлана КОЛЄСНІКОВА