**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * Забезпечення виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини; * Розгляд листів та заяв громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб з питань сфери культури, галузі туризму та охорони культурної спадщини, роботи закладів, готує проєкти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з вищезазначених питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни; * Надає організаційно-методичну допомогу закладам культури; * Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ відповідно до чинного законодавства. Забезпечує захист персональних даних;   - Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботивідділу;  - Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними та контролює їх діяльність;  - Організовує та регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;  - 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;  - Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку;   * Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу; * Контролювати виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу; * Здійснює інші повноваження, визначені законодавством. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6100,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) **заява** про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  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 (зі змінами), 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  31) копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація подається до 17 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року включно |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 30 листопада 2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, каб. 416  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, каб. 416,  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, каб. 416, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Горох Альона Володимирівна  280-02-00  vk\_pechersk@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Cтупінь вищої освіти не нижче магістра (бажано юридична). |
| 2. | 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 | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними; підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій. |
| 2 | Стратегічне мислення | * бачення загальної картини та довгострокових цілей; * здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; * вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; * рішучість та наполегливість у впровадженні змін; * залучення впливових сторін; * оцінка ефективності на корегування планів. |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 4 | Управління персоналом | - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами. |
| 5 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 6 | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 7 | Ведення ділових переговорів | - уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці / вирішення питання; - уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій; - уміння побудови аргументації та контраргументації. |
| 8 | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про культуру»;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про публічні закупівлі». |