ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

 26 грудня 2016 № 182к

**УМОВИ**

**Проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** (04070 м. Київ, вул. Борисоглібська, 14)

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов'язки | 1. здійснення координації та методичної роботи на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу під керівництвом начальника відділу;
2. розробка поточних та участь у підготовці перспективних планів відділу;
3. участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів відділу;
4. участь у розробці програм, заходів з розвитку культури району, поточних планах роботи відділу, планових завдань для закладів культури;
5. участь в організації і підготовці до проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів, концертів і конкурсів, обласних традиційних свят, свят народної творчості, фестивалів, концертів, оглядів самодіяльного мистецтва і народної творчості, художніх виставок інших культурно-мистецьких заходів тощо;
6. здійснення координації з організації та проведення вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;
7. проведення перевірки основної діяльності підвідомчих закладів культури;
8. організація роботи з розробки цільових програм та прогнозів з питань розвитку туризму, туристичної індустрії та охорони культурної спадщини на території району;
9. розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються охорони та паспортизації об’єктів культурної спадщини, контролює організацію їх виконання;
10. розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій ;
11. виконання своєчасного та якісного розгляду звернень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини;
12. дотримання вимог Інструкції з діловодства та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
13. виконання обов’язків одного із спеціалістів під час його відсутності;
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 2585,00 грн., інші виплати відповідно до чинного законодавства. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

**Строк подання документів:** 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Дата, час і місце проведення конкурсу |  01 лютого 2017 року о 10.00 год.,04070, м. Київ, вул. Борисоглібська, 14, каб. 2  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Корженівська Марина В’ячеславівна(044) 425-11-90(044) 425-51-75podil\_kultura@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності | цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, комунікабельність, знання законодавства у сфері державної служби  |

**Загальні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи
 | не потребує |
| 1. Володіння мовами
 | вільне володіння державною мовою |

**Спеціальні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | за напрямом підготовки: культурознавство, державне управління, економіка, філологія, юриспруденція |
| 1. Знання законодавства
 | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», практика застосування чинного законодавства. |
| 1. Професійні знання
 | форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила організації діловодства; інші знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. |
| 1. Спеціальний досвід роботи
 | не потребує |
| 1. Знання сучасних інформаційних технологій
 | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, досконало володіти навиками роботи в інформаційних системах е-урядування |
| 1. Особистісні якості
 | аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях, управління конфліктами; здатність швидко навчатися; вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати при багатозадачності |