ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 21.01.2020 № 6-к ,

.

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на посаду начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - здійснення керівництва діяльністю відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; розподіл обов’язків між працівниками, контроль за їх роботою;- забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції; - розробка проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери відділу;- контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ;- контроль за встановленням надбавок, надання відпусток відповідної тривалості;- керівництво діяльністю установ, підприємств та організацій культури, підвідомчих відділу;- забезпечення виконання дотримання законодавства у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;- здійснення робочого взаємозв’язку з установами та міськими установами та органами влади;- координація, вивчення та узагальнення роботи відділу;- подання згідно з чинним законодавством пропозицій керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;- забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників, контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі;- забезпечення виконання завдань пов’язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави;- забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі;- забезпечення виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах повноважень. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;- резюме за формою згідно з додатком 21, 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;- 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.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.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Документи подаються до 18 год 00 хв 13 лютого 2020 року, за адресою: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 22 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою 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 25.09.2019 № 844).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9о 10 год 00 хв 18 лютого 2020 рокуУчасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,контактний телефон: (044) 425 44 67 адреса електронної пошти:vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  |
| 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 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint ( володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  |
| 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, структурного підрозділу в цілому; - вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат.
 |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість.  |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства  | Конституція України,Закони України:«Про державну службу»,«Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання Законів України: «Про культуру»;  «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про туризм»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про звернення громадян»;нормативно-правові документи, що стосуються культури, туризму та охорони культурної спадщини. |

 |