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. 9  о 10 год 00 хв 18 лютого 2020 року  Учасникам 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](mailto: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. | |