**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади заступника начальника відділу культури Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - організація розробки проектів програм, що належать до компетенції відділу, в межах наданих повноважень. Контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників профільних міністерств іншого центрального органу виконавчої влади вищого рівня в межах делегованих повноважень і компетенції;  - виконання аналізу стану та тенденції розвитку відповідної сфери відділу, ходу виконання програм;  - планування та контроль ефективної взаємодії відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;  - сприяння створенню умов для розвитку професійного театрального, музичного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва та самодіяльної художньої творчості;  - контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни, охорони праці у відділі;  - вживання необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;  - виконання доручень керівництва, підготовка доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;  - організація та проведення культурно-митецьких та розважальних заходів в районі та місті Києві;  - координація діяльності установ, підприємств та організацій культури, що підпорядковані відділу;  - опрацювання документів, що надходять до відділу, їх аналіз та супроводження до моменту повного виконання;  - контроль за дотриманнями термінів виконання доручень, звернень громадян, запитів на інформацію, запитів ЗМІ, запитів від правоохоронних органів;  - організація роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;  - підготовка планів роботи відділу та щомісячних, щоквартальних, річних та інших звітів відділу;  - ведення та наповнення номенклатурних справ відділу;  - контроль за фінансовою діяльністю підпорядкованих закладів;  -контроль за підготовкою до опалювального сезону;  - контроль за проведенням тендерних закупівель. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6500,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Лисенко Віталіна Леонідівна,  т. (044)425 51 75  [*podil\_kultura@ukr.net*](mailto:podil_kultura@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  сприяння всебічному розвитку особистості;  вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби; |
|  | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 2. | 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; |
| 3. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; |
| 4. | Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; |
|  | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні он-лайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;  Закону України «Про культуру»;  Закону України «Про туризм»;  Закону України «Про охорону культурної спадщини»;  Бюджетний кодекс України. |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  Досконале володіти навиками роботи в інформаційних системах е-урядування. |