ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(Контрактова площа, 2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1) Визначення ступеню відповідальності працівників відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;  2) Організація розробки проектів програм, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень;  3) Контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників профільних міністерств, іншого центрального органу виконавчої влади вищого рівня в межах делегованих йому повноважень і компетенції;  4) Здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку відповідної сфери відділу, ходу виконання програм та прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;  5) Організація роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;  6) Планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;  7) Виконання доручень керівництва, підготовка доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;  8) Вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;  9) Забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі;  10) Контроль стану трудової та виконавчої дисципліни, охорони праці у відділі;  11) Організація та проведення культурно-митецьких та розважальних акцій в районі та місті;  12) Реалізація державної політики у галузі культури;  13) Координація діяльності установ, підприємств та організацій культури, що підпорядковані відділу;  14) Сприяння відродженню i розвитку культури українського народу, культури національних меншин, які проживають у районі;  15) Створення умов для розвитку професійного театрального музичного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва, самодіяльної художньої творчості;  16) Сприяння популяризації надбань світової i вітчизняної культур серед громадян, з метою їх естетичного виховання, вільного розвитку творчих здібностей;  17) Організація роботи тендерного комітету відділу. | | Умови оплати праці | посадовий оклад – згідно штатного розпису, 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 повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14" \l "n14" \t "_blank) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) повідомлення про заповнення е-декларації кандидата на посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 27 лютого 2017 року. | | Дата, час і місце проведення конкурсу | 02 березня 2017 року об 11.00 год., 03 березня 2017 року о 10.00 год., м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  podkadr@ukr.net | | Вимоги до професійної компетентності | цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, аналітичні здібності, оперативність, комунікабельність. | |
|  |
| **Загальні вимоги**\*   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта з освітнім ступенем магістр | | 1. 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 не менше одного року. | | Володіння державною мовою | 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 | основи державного управління, управління персоналом; 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 | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року. | | 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. | |
|  |
|  |
|  |
|  |