Умови проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу культури

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

(м. Київ вул. Борисоглібська, 14)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки\* | Забезпечення правильного застосування законодавства у відділі культури, а також інформування начальника відділу культури про необхідність вжити заходи до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.Розробка за дорученням начальника відділу та участь у підготовці проєктів актів відділу культури, що належать до компетентності відділу.Перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів відділу культури, що подаються на підпис начальнику відділу, їх погодження (візування), а також проєктів організаційно-розпорядчих документів, первинних документів, договорів, контрактів, листів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу культури Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.Сприяння своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отриманих за результатами перевірок даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності відділу культури, підготовка висновків за фактами виявлених правопорушень, розробка пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності відділу культури, а також участь в організації роботи з відшкодування завданих збитків.Перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі культури, перевірка основної діяльності підвідомчих закладів культури за дорученням начальника відділу, Сприяння правильному застосуванню законодавства про працю, у разі невиконання або порушення його вимог, надання начальнику відділу культури пропозицій щодо усунення таких порушень.Сприяння правильному застосуванню законодавства про працю, у разі невиконання або порушення його вимог, надання начальнику відділу культури пропозицій щодо усунення таких порушень.Роз’яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції відділу культури, а також за дорученням начальника відділу культури розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу культури.Виконання інших функцій, покладених на відділ та доручень начальника відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;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 | Безстроково.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);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;3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою;31) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 грудня 2021 року** виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) |  22 грудня 2021 рокум. Київ, вул. Борисоглібська, 14, тестування кандидатів на знання законодавства проводиться за фізичної присутності кандидатівм. Київ, вул. Борисоглібська, 14, проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатівПро дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Надточій Вікторія Віталіївна,контактний телефон: (044) 425 11 90адреса електронної пошти:podil\_kultura@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. | 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 |
| 3. | 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. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 4. | Комунікація та взаємодія | * - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини
 |
|  5. | 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 онлайн 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:* Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про туризм», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»
* Кодекс адміністративного судочинства України;
* Цивільно процесуальний кодекс України»
* Державні будівельні норми;
* нормативно-правові документи, що стосуються спеціального законодавства у галузі культури.
* практика застосування чинного законодавства.
 |
| 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, досконало володіти навиками роботи в інформаційних системах е-урядування.
 |