

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*	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу.</li><li>2. Забезпечення організації та проведення в установленому порядку процедур закупівель на всіх стадіях закупівель.</li><li>3. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо планування та проведення закупівель.</li><li>4. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань державних закупівель.</li><li>5. Розглядає матеріали та аналізує документи пов'язані з проведенням закупівель, в тому числі і проекти договорів.</li><li>6. Організація виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, розпоряджень та доручень голови Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів та доручень керівника відділу культури, здійснення контролю за їх реалізацією в межах своїх завдань і повноважень, визначених актами законодавства та Положенням про відділ.</li><li>7. Розглядає листи, звернення та запити від громадян, заяви підприємств, установ та організацій, юридичних осіб тощо, що належать до його посадових функцій.</li><li>8. Виконання роботи, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності роботи відділу, виконання термінових завдань керівництва, складних спеціалізованих завдань при вирішенні проблемних ситуацій.</li><li>9. Опрацювання запитів від правоохоронних органів, органів внутрішньо-фінансових контролів та аудиту, звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.</li></ol>

\* рекомендується зазначати до десяти посадових обов'язків у відповідності до посадової інструкції

	10. Підготовка інформації для узагальнення структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600 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 2 <sup>1</sup> , 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 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою; 3 <sup>1</sup> ) 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

	<p>попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 01 березня 2022 року</b> виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (разі потреби)	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>22 лютого 2022 року</p> <p>м. Київ, Контрактова площа, 2 тестування кандидатів на знання законодавства проводиться за фізичної присутності кандидатів</p> <p>м. Київ, Контрактова площа, 2 проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Надточій Вікторія Віталіївна, контактний телефон: (044) 425 11 90</p> <p>адреса електронної пошти: podil_kultura@ukr.net</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
3.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини</li> </ul>
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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</li> </ul>

		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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 інформацію», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про туризм», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» «Про захист в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації».
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.

Начальник відділу культури  
Подільської районної в  
місті Києві державної адміністрації

Віталіна ЛИСЕНКО