**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * Забезпечення виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
* Розгляд листів та заяв громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб з питань сфери культури, галузі туризму та охорони культурної спадщини, роботи закладів, готує проєкти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з вищезазначених питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни;
* Надає організаційно-методичну допомогу закладам культури;
* Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє відділ відповідно до чинного законодавства. Забезпечує захист персональних даних;

- Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботивідділу;- Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними та контролює їх діяльність;- Організовує та регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об`єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції; - Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку;* Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
* Контролювати виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
* Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
 |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад – 6100,00 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» (зі 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 щороку |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) **заява**, в якій 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;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 подається до 17 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року включно |
| 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) |  30 листопада 2021 року 11 год. 00 хв.м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, каб. 416(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, каб. 416,(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, каб. 416, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Горох Альона Володимирівна280-02-00vk\_pechersk@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Cтупінь вищої освіти не нижче магістра (бажано юридична). |
| 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. | Ефективність координації з іншими | * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
* здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними; підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій.
 |
| 2 | Стратегічне мислення | * бачення загальної картини та довгострокових цілей;
* здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;
* вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;
* рішучість та наполегливість у впровадженні змін;
* залучення впливових сторін;
* оцінка ефективності на корегування планів.
 |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;- аналіз альтернатив;- спроможність іти на виважений ризик;- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 4 | Управління персоналом | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами. |
| 5 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;- вміння систематизувати великий масив інформації;- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 6 | 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. |
| 7 | Ведення ділових переговорів | - уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці / вирішення питання;- уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій;- уміння побудови аргументації та контраргументації. |
| 8 | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;- оптимізм. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про культуру»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про публічні закупівлі». |