ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 02.06.2021 № 35

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
* Розглядає листи та заяви 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;
* Координує підготовку всіх закладів культури району до роботи в осінньо-зимовий період, господарську діяльність підпорядкованих закладів культури, веде фінансово-економічну діяльність;
* Забезпечує проведення процедури державних закупівель, відповідно до законодавства та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель;
* Формує та подає звітність з фінансового аудиту;
* Оприлюднює на веб-порталі «Київаудит» інформації про закупівлі;
* Оприлюднює річні плани закупівель та зміни до них шляхом розміщення на електронному закупівельному майданчику даних протягом 5 робочих днів з дати їх затвердження.
 |
| 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» (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;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. 09 червня 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) |  14 червня 2021 року 09 год. 00 хв.м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (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 (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 | Цвілій Олеся Сергіївна067-397-33-66vk\_pechersk@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує  |
| 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. | 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.
 |
| 3. | 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
 |
| 4. | Особисті якості  | - комунікабельність;- повага до інших;- відповідальність;- неупередженість;- тактовність. |
| **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/1700-18) «Про запобігання корупції»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про публічні закупівлі». |

Виконувач обов’язків

начальника відділу Ніна КОСЯЧЕНКО