

Додаток  
до наказу відділу культури, туризму  
та охорони культурної спадщини  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Л.В.Н. 2020 № 148-к

**УМОВИ**  
про добір на період дії карантину  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника  
начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації  
(вул. Борисоглібська, 14)

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Визначення ступеню відповідальності працівників відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;</li><li>2) Організація розробки проектів програм, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень;</li><li>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;</li><li>4) Здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку відповідної сфери відділу, ходу виконання програм та прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>7) Виконання доручень керівництва, підготовка доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;</li><li>8) Вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;</li><li>9) Забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі;</li></ol>
--------------------	---

	<p>10) Контроль стану трудової та виконавчої дисципліни, охорони праці у відділі;</p> <p>11) Організація та проведення культурно-мистецьких та розважальних акцій в районі та місті;</p> <p>12) Реалізація державної політики у галузі культури;</p> <p>13) Координація діяльності установ, підприємств та організацій культури, що підпорядковані відділу;</p> <p>14) Сприяння відродженню і розвитку культури українського народу, культури національних меншин, які проживають у районі;</p> <p>15) Створення умов для розвитку професійного театрального музичного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва, самодіяльної художньої творчості;</p> <p>16) Сприяння популяризації надбань світової і вітчизняної культур серед громадян, з метою їх естетичного виховання, вільного розвитку творчих здібностей;</p> <p>17) Організація роботи тендерного комітету відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 грн., інші виплати відповідно до чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: документи приймаються до 17 год 00 хвилин 01 грудня 2020 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	02 грудня 2020 року об 11.00 год., вул. Борисоглібська, 14, м. Київ, 04070

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Матушкіна Олена Віталіївна, т. 425-11-90 podil_kultura@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
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 не менше трьох років.
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

**Спеціальні вимоги\*\*\***

1. Освіта	за напрямом підготовки: культурознавство, державне управління, економіка, філологія, юриспруденція
2. Знання законодавства	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», практика застосування чинного законодавства.
3. 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.
4. Спеціальний досвід роботи	досвід роботи у сфері державної служби не менше 5 років, чи на керівних посадах не менше 3 років
5. 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.
6. 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.