ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 15.11.2019 № 513-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – головний спеціаліст відділу мистецтв та культурно-освітніх закладів управління культури та мистецтв Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює координацію та методичне керівництво у підготовці та проведенні державних, міських культурно-мистецьких заходів, концертних програм, в межах компетенції координує взаємодію департаменту з керівництвом музичних колективів, громадськими організаціями, творчою інтелігенцією міста.  Координує взаємодію Департаменту з управліннями (відділами) культури, туризму та охорони культурної спадщини районних в місті Києві державних адміністраціях, клубними закладами міста, громадськими організаціями, Київським міським центром народної творчості та культурологічних досліджень, Центром художньої та технічної творчості «Печерськ».  Готує відповідні інформації та зведені плани культурно-мистецьких заходів закладів культури та районів міста, організацію і забезпечення проведення міських оглядів-конкурсів народної творчості.  Готує проекти розпоряджень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня в межах компетенції.  Готує проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, необхідних для виконання посадових обов’язків.  Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, громадських об'єднань, підприємств, юридичних осіб з питань організації та проведення культурно-мистецьких заходів, організації дозвілля киян, готує проекти відповідних рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформацій, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад головного спеціаліста – 5110,00 грн., відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);  2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» безстроково. | |
| 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 Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” від 25 березня 2016 року № 246246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі-Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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 служб (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)    **Строк подання документів:** до 18.00 26 листопада 2019 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3; 29 листопада 2019 року, 11.00. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Богданова Наталія Анатоліївну  тел. + 38 (044) 279-72-51, [goleo8@ukr.net](mailto:goleo8@ukr.net) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (культурно-мистецького напрямку, культурологія, філологія, історія) | |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не обов`язково | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Ділові якості | - самоконтроль;  - діалогове спілкування;  - бачення загальної картини;  - чітке бачення результату;  - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися,  - стесостійкість | |
| 2 | Уміння працювати з комп’ютером | Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями | |
| 3 | Особисті якості | - відповідальність;  - рішучість;  - ініціативність;  - комунікабельність  - дисциплінованість;  - повага до інших;  - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня | |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання Законів України:  «Про державну службу», «Про запобігання корупції» «Про місцеве самоврядування», «Про культуру»; Укази та Розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації, регламент роботи Київської міської державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність у сфері культури. |