ЗАТВЕРДЖЕНО

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

01 червня 2021 року № 188-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади першого заступника директора Департаменту - начальника управління культури та мистецтв Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «Б»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення здійснення державного управління і контролю у мистецькій сфері, музейній та бібліотечній справі, мистецькій освіті тощо. | |
| Умови оплати праці | | 1. Сприяння створенню умов для розвитку професійного театрального, музичного, хореографічного, циркового, образотворчого мистецтва, кіномистецтва, народної художньої творчості, мистецької освіти та естетичного виховання дітей, музейної і бібліотечної справи, інших культурних потреб суспільства. 2. Участь у розробці стратегічних напрямів та проектів міських цільових програм у сфері культури і мистецтва, контроль за їх виконанням, визначення пріоритетних напрямів розвитку креативних індустрій, світових культурно-мистецьких тенденцій у поєднанні з національним мистецтвом та культурою. 3. Забезпечення культурного співробітництва із зарубіжними країнами, міжнародними організаціями, встановлення зв’язків із закладами культури та мистецтв зарубіжних країн, обміну досвідом тощо з метою популяризації історико-культурних надбань українського народу, удосконалення ведення музейної та бібліотечної справи. 4. Забезпечує взаємодію з Міністерством культури та інформаційної політики України, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, Київською міською радою, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установами, підприємствами, громадськими організаціями в межах наданих повноважень. 5. Керівництво та організація роботи управління культури та мистецтв:    * організація планування роботи управління та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій;    * визначення розподілу обов’язків між відділами управління;    * здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку. 6. Забезпечення організації та проведення на високому організаційно-художньому рівні у місті Києві державних свят, загальноміських культурно-мистецьких заходів, фестивалів, конкурсів, концертних програм тощо. 7. Забезпечення координації взаємодії з управліннями (відділами) культури, районних в місті Києві державних адміністрацій. 8. Здійснення інших повноважень, визначених законодавством та Положенням про Департамент.     Посадовий оклад складає 11 640 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2021 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2021 року № 15);  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| 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 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246 (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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа 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;  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).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 червня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/> | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | 11 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення 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 | | Петруненко Юлія Вікторівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: cultureKMDA@gmail.com | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра за напрямком підготовки культура, мистецтво, право та економіка |
| 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 двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Лідерство | | - вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації та встановлення її чітких цілей і завдань; - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, досягнення індивідуального та командного результату;  - створення культури відкритості та відповідальності;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 2. | Стратегічне мислення | | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації;  - уміння перетворювати довгострокові цілі та концептуальне бачення на конкретні задачі та показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність до виваженого ризику;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 4.  5. | Комунікація та взаємодія   |  |  | | --- | --- | |  | Управління змінами та інновації | | | - комунікабельність, вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини, здатність знаходити та залучати меценатів;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації  - рішучість і наполегливість у впровадженні змін;  - вміння планувати, оцінювати ефективність та коригувати плани;  - здатність формувати концептуальні пропозиції, інноваційні ідеї та підходи |
| 6. | Орієнтація на досягнення кінцевих результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди  - розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів, |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закон України «Про культуру», Закон України «Про театри і театральну справу», Закон України «Про музеї та музейну справу», Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки», Закон України «Про кінематографію».  Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року  № 945), інших нормативно-правових актів, що регулюють питання культури та мистецтва.  Знання з права, економіки, менеджменту та фінансів.  Знання нормативно-законодавчих актів, що регулюють бюджетні процеси. |

Директор Яна БАРІНОВА