ЗАТВЕРДЖЕНО

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

№ \_\_\_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступник начальника управління – начальник відділу мистецтв та культурно-освітніх закладів управління культури та мистецтв Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «Б»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу. 2. Бере участь у розробці пропозицій щодо окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради, проектів рішень колегії Департаменту культури, наказів, а також довідок та інформацій на запит вищих органів, в межах, наданих відділу повноважень. 3. Регулює роботу відділу щодо його взаємодії з іншими підрозділами Департаменту культури, Київської міської державної адміністрації, Міністерства культури, молоді та спорту України, з національними творчими спілками України та їх київськими організаціями, науковими організаціями та провідними спеціалістами галузі з питань, що стосуються компетенції відділу. 4. Забезпечує роботу із співпраці з театрально-концертними організаціями міста, іншими закладами культури щодо вирішення питань діяльності творчих організацій, проведення оглядів, фестивалів, концертів, художніх виставок та інших мистецьких заходів, науково-практичних семінарів, конференцій тощо. 5. Забезпечує проведення аналізу стану та тенденцій розвитку театрального, музичного, образотворчого та аматорського мистецтва, проведення мистецьких заходів. 6. Забезпечує підготовку пропозицій до Календарного плану державних, міських свят, культурно-мистецьких та релігійних заходів Департаменту культури і складає проект вищезазначеного документу. 7. Здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю закладів культури, підпорядкованих Департаменту, з питань, що відносяться до компетенції відділу. 8. Координує питання щодо організації роботи з естетичного виховання, професійної освіти дітей та молоді у мистецьких навчальних закладах; 9. Здійснює організацію, регулювання та контролювання своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень, доручень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, виконує інші доручення керівництва Департаменту культури. 10. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 7 800 гривень  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (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 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. 21 липня 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) | | 23 липня 2021 року о 09 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 | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: cultureKMDA@gmail.com | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста за напрямком підготовки культура, мистецтво та менеджмент. |
| 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 |
| 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 професійних творчих працівників та творчі спілки».  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. |