УМОВИ

для зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «Б»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує роботу структурних підрозділів Департаменту щодо реалізації державної політики у сфері фінансово-економічної та господарської діяльності. 2. Забезпечує контроль за своєчасною підготовкою аналітичних, інформаційних та інших матеріалів Департаменту для забезпечення здійснення державної політики в галузі культури. 3. Забезпечує підготовку пропозицій до проекту бюджету міста Києва по галузях «Культура і мистецтво», «Освіта», Програми соціально-економічного розвитку, контроль за виконанням його основних показників. Забезпечує підготовку необхідної статистичної звітності щодо діяльності галузі. 4. Забезпечує складання щорічних бюджетних запитів на утримання та розвиток мережі установ, підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту. 5. Забезпечує перевірку кошторисів доходів та видатків установ, підприємств та закладів культури на підставі контрольних показників, доведених Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 6. Забезпечує роботу структурних підрозділів Департаменту щодо проектування, будівництва, капітального ремонту, розвитку, реконструкції, реставрації об’єктів культури і мистецтва, вирішення питань зміцнення їх матеріально-технічної бази. 7. Забезпечує контроль за виконанням державних та міських цільових програм соціально-економічного розвитку (щодо будівництва, ремонту, реставрації, реконструкції, зміцнення матеріально-технічної бази), приймає участь у їх розробці. 8. Сприяє ефективному використанню та збереженню майна Департаменту культури, а також установ, підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту, забезпечує контроль за своєчасністю та повнотою розрахунків, пов’язаних з майном. 9. Забезпечує співпрацю з небюджетною сферою, неприбутковими організаціями, фондами, формування програм реалізацію інвестиційних проектів галузі, реалізацію заходів щодо здійснення підприємницької діяльності, розвитку платних послуг. 10. Контролює розробку перспективних та поточних програм і планів поліпшення та покращення матеріально-технічної бази установ, підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту. 11. Забезпечує підготовку проектів договорів на користування будівлями, спорудами, приміщеннями, які обліковуються на балансі Департаменту, коли Департамент виступає орендодавцем зазначеного нерухомого майна. 12. Вирішує інженерно-технічні питання експлуатації приміщень будівель Департаменту, забезпечує сприяння у вирішенні питань експлуатації, пожежної безпеки, охорони праці установ, підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту. 13. Забезпечує реалізацію необхідних заходів щодо цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки. 14. Забезпечує супровід проектів рішень Київської міської ради та проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до наданих повноважень. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад складає 11 300 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 | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні |
| Перелік інформації, необхідної для кандидата | Резюме у, 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;   - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах, тощо |
|  | Документи приймаються до 18 листопада 2022 року |
| Місце та спосіб проведення співбесіди | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culture@kyivcity.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра за відповідними напрямками підготовки |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи за напрямами економіки та фінансів на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або на посадах в органах місцевого самоврядування, або 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. Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність до виваженого ризику;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. Комунікація та взаємодія   |  |  | | --- | --- | |  |  | | - 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 |
| 4. 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», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетного кодексу України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про звернення громадян» |
| 2. Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про культуру», Закону України «Про театри і театральну справу», Закону України «Про музеї та музейну справу», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».  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 02 листопада 2021 року № 2251), інших нормативно-правових актів, що регулюють питання культури та мистецтва  Знання з економіки, менеджменту та фінансів  Знання нормативно-законодавчих актів, що регулюють бюджетні процеси |