ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 липня 2021 року № 259-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу

управління персоналом Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «Б»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу управління персоналом:   - організація планування роботи відділу та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій; - визначення розподілу обов’язків між працівниками відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку. | | |
| Умови оплати праці | | 1. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом. 2. Внесення директору Департаменту пропозицій щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту. 3. Надання методичної допомоги під час розроблення положень про структурні підрозділи Департаменту, контроль за розробленням посадових інструкцій працівників Департаменту, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам. 4. Забезпечення планування службової кар’єри, заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків. 5. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованим закладам культури. 6. Забезпечення планування навчання персоналу Департаменту. 7. Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю у Департаменті, а також контроль за додержанням законодавства про працю у закладах культури та вищих мистецьких навчальних закладах, що належать до сфери управління Департаменту. 8. Організація проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у Департаменті. 9. Організація проведення конкурсного відбору на заміщення посад керівників закладів культури та вищих мистецьких навчальних закладів, що належать до сфери управління Департаменту, організація роботи щодо укладання контрактів з керівниками закладів культури та вищих мистецьких навчальних закладів. 10. Забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію з питань управління персоналом. 11. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством.   Посадовий оклад складає 7 050 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 15 год. 45 хв. 09 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) | | 13 липня 2021 року о 11 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 Русланів  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 правознавство, державне управління |
| 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 | | | | |
| 1.  2. | Лідерство  Стратегічне мислення | | - 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;  - 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. | 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; |
| 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»  Кодекс законів про працю України |
| 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.  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), що регулюють питання трудового законодавства та знання інших нормативно-законодавчих актів. |