УМОВИ

для зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань роботи музеїв, бібліотек та міжнародних зв’язків Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | 1. Забезпечує організацію зустрічей, прийомів, супровід делегацій споріднених міст і зарубіжних країн.2. Здійснює зв’язки та контакти з іноземними посольствами і культурними представництвами в Україні, а також з українськими культурними центрами, організаціями та посольствами України за кордоном. 3. Здійснює розробку планів, заходів по міжнародному співробітництву.4. У межах наданої компетенції здійснює координацію проведення міжнародних фестивалів у місті Києві, а також інших заходів у галузі культури і мистецтва.5. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. 6. Здійснює своєчасну звітність по закордонним відрядженням у Департаменті культури.7. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб з питань міжнародно-культурних зв’язків та готує проекти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з питань міжнародно-культурної діяльності, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.8. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з питань міжнародної культурної діяльності.9. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу відділу з питань роботи музеїв, бібліотек та міжнародних зв’язків.  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад складає 5 800 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  |  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, тощоДокументи приймаються по 21 листопада 2022 року включно |
| Місце та спосіб проведення співбесіди  | 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 | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
|  2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою, іноземною мовою (англійська) |
| Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; |
| 3. | Цифрова грамотність

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

 | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| 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», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закон України «Про культуру», 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. |