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 заступника директора Департаменту - начальника управління економіки та фінансів 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 підготовку пропозицій до проекту бюджету міста Києва по галузях: «Культура і мистецтво» та «Освіта», Програми соціально-економічного розвитку, контроль за виконанням його основних показників. Забезпечує підготовку необхідної статистичної звітності щодо діяльності галузі.
3. Забезпечує роботу структурних підрозділів Департаменту щодо реалізації державної політики у сфері проектування будівництва, капітального ремонту, розвитку, реконструкції, реставрації об’єктів культури і мистецтва, вирішення питань зміцнення їх матеріально-технічної бази.
4. 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.
5. 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.
6. Забезпечення внутрішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту, з метою забезпечення цільового та ефективного використання ними бюджетних коштів та коштів від основної діяльності, економного використання матеріальних і фінансових ресурсів, дотримання встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності тощо
7. Здійснює заходи щодо удосконалення та оптимізації структури Департаменту, мережі установ, підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту.
8. 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).
9. Забезпечує складання щорічних бюджетних запитів на утримання та розвиток мережі установ, підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту.
10. Забезпечує співпрацю з небюджетною сферою, неприбутковими організаціями, фондами, формування програм реалізації інвестиційних проектів галузі, реалізація заходів щодо здійснення підприємницької діяльності, розвитку платних послуг.
11. Контролює розробку перспективних та поточних програм і планів поліпшення та покращення матеріально-технічної бази установ, підприємств та закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту.
12. Забезпечує підготовку проектів договорів на користування будівлями, спорудами, приміщеннями, які обліковуються на балансі Департаменту, коли Департамент виступає орендодавцем зазначеного нерухомого майна.
13. 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.
14. Забезпечує реалізацію необхідних заходів щодо цивільної оборони, охорони праці та пожежної безпеки.
15. Забезпечує реалізацію необхідних заходів щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних.
16. 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.
17. Здійснює керівництво роботою комітету з конкурсних торгів Департаменту щодо забезпечення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад складає 10 600 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. 12 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 кандидатівМісце 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) | 20 липня 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 |  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 за напрямком підготовки економіка, фінанси, право, 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 |
|  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», 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», 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), 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