ЗАТВЕРДЖЕНО

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

16.03.2021 № 78-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

заступника начальника 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. Координація взаємодії Департаменту з підвідомчими театрально-видовищними і театрально-концертними закладами культури, культурно-освітніми закладами, національними творчими спілками України та їх київськими організаціями, діячами культури і мистецтва, працівниками Київської міської державної адміністрації та районних у м. Києві державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції відділу. 2. Координація підготовки та проведення державних, міських культурно-мистецьких заходів. 3. Підготовка інформації, звітів у межах компетенції відділу з питань театрального мистецтва, звітів щодо виконання міських цільових програм, стратегій тощо, контроль, аналіз стану справ на відповідній ділянці роботи. 4. Здійснення контролю за своєчасним та якісним виконанням підвідомчими установами розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з питань діяльності театрально-видовищних та театрально-концертних закладів культури. 5. Участь у підготовці проєктів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються напрямку роботи. 6. Виконання поточних завдань та окремих доручень керівництва, підготовка у визначені терміни необхідних службових документів, в т.ч. щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. 7. Розгляд звернень громадян, листів від громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій в межах компетенції, виконання доручень від органів державної виконавчої влади тощо, а також підготовки проектів відповідних рішень. 8. Керівництво діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих начальником відділу та посадовою інструкцією. В період тимчасової відсутності начальника відділу виконня його обов'язків. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад - 6700 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково, відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» |
| 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 (зі змінами) (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;  3) заява, в якій 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;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Строк подання документів: до 17.00 22 березня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування  Місце та спосіб проведення тестування  Місце та спосіб проведення ситуаційних завдань  Місце та спосіб проведення співбесіди | | 26 березня 2021 року о 10.00  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 | | Богданова Наталія Анатоліївна  тел. + 38 (044) 279-72-51, [goleo8@ukr.net](mailto:goleo8@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст |
| 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 форм власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Лідерство | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  сприяння всебічному розвитку особистості;  вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2 | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки,  критично оцінювати ситуації |
| 3 | Делегування завдань | розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;  уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;  здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 4 | Ініціативність | здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;  усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків |
| 5 | Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; оптимізм |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання: Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про культуру»,  Закон України «Про театри і театральну справу»,  закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що регулюють основну діяльність відділу; інструкція з діловодства, правила ділового етикету, вільне володіння державною мовою. |