ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 02 вересня 2019 року № 183

(у редакції Розпорядження Керівника Державного управління справами від 04 вересня 2019 року № 187)

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади** категорії «В» **– головного консультанта відділу з питань функціонування культурно-мистецького фонду Управління культурно-мистецького   
та природно-заповідного фонду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) сприяння реалізації проектів і програм підприємств, установ та організацій (далі – підприємства), координацію діяльності яких здійснює відділ з питань функціонування культурно-мистецького фонду, у сфері мистецтва та культури, спрямованих на розширення та поглиблення культурного і гуманітарного співробітництва з міжнародними, регіональними і національними, урядовими і неурядовими організаціями, організація виставок, розвитку співпраці між творчими організаціями України та зарубіжних країн;  2) підготовка довідкових матеріалів щодо матеріально-технічного, побутового забезпечення підприємств, технічного стану будівель, інженерних комунікацій, прилеглої території та під’їзних шляхів, унесення пропозицій щодо їх поліпшення;  3) здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства та виконанням відомчих нормативно-правових актів підприємствами;  4) участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань, віднесених до компетенції відділу з питань функціонування культурно-мистецького фонду;  5) участь у погодженні проектів поточних і довгострокових програм і планів діяльності підприємств;  6) аналіз та контроль стану використання та збереження державного майна, яке перебуває на балансі підприємств, дотримання ними фінансової дисципліни;  7) підготовка документів довідкових, аналітичних та інших матеріалів, внесення пропозицій на розгляд керівництву Управління;  8) розгляд заяв і скарг з питань діяльності підприємств, прийняття оперативних рішень щодо усунення недоліків;  9) участь у підготовці бюджетних пропозицій щодо фінансування витрат, пов’язаних з діяльністю підприємств;  10) участь та здійснення контролю за проведенням на підприємствах офіційних протокольних, загальнодержавних, міжнародних, культурно-мистецьких та інших заходів за участю вищих посадових осіб держави. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2019 рік – 11 600 гривень);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Подати до 16:4520 вересня2019 року за адресою: м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи:  1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена вище (пункт 2), пишеться власноруч або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, пишеться власноручно.  Державні службовці Державного управління справами, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 10:00,  24 вересня 2019 року (тестування).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коноваленко Ксенія Юріївна 044  255 70 12 044 255 64 84 [gordienko@dus.gov.ua](mailto:Gordienko@dus.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  за галуззю знань «Культура і мистецтво», «Соціальні та поведінкові науки», «Управління та адміністрування», «Право»,  за спеціальністю «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Право», «Менеджмент соціокультурної діяльності» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією та відповідальність;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння ефективної координації з іншими;  4) наполегливість. |
| 2. | Ділові та особистісні якості | 1) аналітичні здібності;  2)неупередженість. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати компʼютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА: ЗАКОН». |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) 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) | 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  2) Закон України «Про управління об’єктами державної власності»;  3) Закон України «Про звернення громадян»;  4) Закон України «Про культуру»;  5) Закон України «Про музеї та музейну справу»;  6) Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки». |