



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“11” лютого 2020 р.

№ 128-р

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» –
начальника управління культури
Чернівецької обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення та спільно з відділом інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

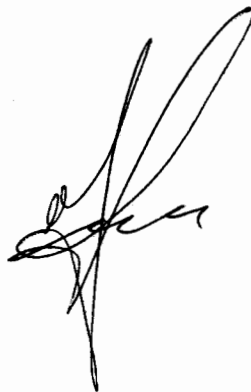
3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.

4. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» – начальника управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації 26 лютого 2020 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**В.о. голови обласної
державної адміністрації**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the text on the left and the name on the right.

Богдан КОВАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

11.02.2020 № 128-р

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника
управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, охорони культурної спадщини, національностей та релігії на території області.</p> <p>2. Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління. Проведення добору кадрів. Призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, державних службовців Управління, укладення контрактів, присвоєння їм рангів державних службовців, прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>3. Забезпечення планування роботи Управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, подання їх на затвердження керівнику вищого рівня.</p> <p>4. Координація співпраці Управління з іншими структурними підрозділами державного органу, контроль за ефективною взаємодією Управління зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій, громадськими, вітчизняними та міжнародними об'єднаннями (за дорученням керівника вищого рівня), науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління.</p> <p>5. Узгодження підготовлених Управлінням проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність</p>

законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, національностей та релігії, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів

6. Організація та забезпечення виконання Управлінням завдань і функцій в галузі культури, у сфері охорони культурної спадщини, національностей та релігії, визначених у положенні про Управління. Забезпечення виконання доручень керівництва, зокрема виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Управління.

7. Надання організаційно-методичної допомоги та координування діяльності підприємств, установ та організацій у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини. Створення умов для розвитку соціальної інфраструктури у галузі культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури.

8. Координування діяльності в галузі культури, охорони культурної спадщини, національностей та релігії на території Чернівецької області: забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів; сприяння доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України; сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту; сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин; сприяння збереженню культурної спадщини;

	<p>гармонізація міжконфесійних та міжнаціональних відносин; забезпечення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури.</p> <p>9. Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, забезпечення дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни в Управлінні.</p> <p>10. Забезпечення реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок. Погодження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України. Погодження розміщення реклами на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення в межах зон їх охорони. Погодження відчуження або передачі пам'яток культурної спадщини місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.</p> <p>11. Подання на затвердження голови обласної державної адміністрації проєктів кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці. Розпоряджання коштами фонду у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління. Здійснення інших повноважень, визначених законодавством.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 10550 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p>
<p>Перелік інформації,</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із</p>

<p>необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 18 лютого 2020 року до 18.00.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад</p>

		державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу		26 лютого 2020 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
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	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію
2.	Прийняття ефективних рішень	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.
3.	Комунікація та взаємодія	1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.
4.	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.

5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язувати конфлікти.
6.	Особистісні компетенції	1) Аналітичні здібності; 2) незалежність та ініціативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституції України; Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: «Про культуру», «Про театри і театральну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про національні меншини в Україні», «Про засади державної мовної політики», «Про свободу совісті та релігійні організації». Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури, молоді та спорту

		України, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації.
--	--	---

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**



Сергій НЕЖУРБИДА