**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ управління культури**

**обласної державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_\_\_**

# УМОВИ

# проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

# державної служби категорії «В»

# головного спеціаліста відділу з питань культури і мистецтв,

# охорони культурної спадщини

# управління культури Чернівецької обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечення в межах визначених повноважень виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини.  2. Організація правильного застосування законодавства у сфері культури, охорони культурної спадщини на території Чернівецької області. Надання методичної допомоги органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підвідомчим закладам, громадським організаціям з питань реалізації наданих їм повноважень у сфері культури та охорони культурної спадщини.  3. Забезпечення обліку та надання адміністративних послуг у сфері охорони культурної спадщини.  4. Організація заходів щодо виявлення, обліку та охорони об'єктів культурної спадщини на території області.  5. Забезпечення подання пропозицій центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини про занесення об’єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам’яток України та внесення змін до нього; підготовка матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері охорони культурної спадщини, проєктів розпорядчих документів з питань, що відносяться до повноважень відділу.  6. Здійснення збору, аналізу та узагальнення інформації з метою визначення проблематики та тенденцій розвитку у сферах культури та охорони культурної спадщини. Розгляд та опрацювання в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.  7. Розроблення проєктів розпоряджень облдержадміністрації, нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики у сфері культури та охорони культурної спадщини. Підготовка пропозицій до плану роботи відділу; проєктів матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері охорони культурної спадщини; проєктів листів, доручень, дозволів, погоджень, рішень, розпоряджень керівництва управління з питань, що входять до його повноважень.  8. Участь в організації зустрічей, нарад, семінарів, конференцій, тощо з питань культури та охорони культурної спадщини.  9. Виконання поточних завдань і доручень заступника начальника управління – начальника відділу з питань культури і мистецтв, охорони культурної спадщини, начальника управління. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад складає 5500 грн, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Призначення на посаду – безстрокове. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання** | | 1. Заява про участь у конкурсі із 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 року № 246 (зі змінами). 2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до цього ж Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: 3. прізвище, ім’я, по батькові кандидата; 4. реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 5. підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 6. підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 7. відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. 8. 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.   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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби включно по 08 липня 2021 року до 17:00. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | 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 державної служби. |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | 12 липня 2021 року з 13:00,  м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1  (проведення всіх етапів конкурсу 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** | | Гаврилащук Олеся Дмитрівна,  (0372) 55 27 16,  [kadry\_uk@ukr.net](mailto:kadry_uk@ukr.net). |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Освіта вища ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потрібен. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Якісне виконання поставлених завдань** | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | **Багатозадачність** | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 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;  - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - 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);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 4. | **Ведення діалогу** | - здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу;  - спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби;  - орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення;  - здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу. |
| 5. | **Командна робота та взаємодія** | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу);  - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| 6. | **Уважність до деталей** | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 7. | **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених 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. |
| **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 законодавства у сфері** | Законів України:  «Про культуру»;  «Про охорону культурної спадщини»;  «Про охорону археологічної спадщини».  Наказу Міністерства культури України «Про затвердження Порядку обліку об'єктів культурної спадщини» від 11 березня 2013 року № 158 (із змінами).  Інших законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що стосуються питань охорони культурної спадщини. |

**В. о. начальника**

**управління культури Тетяна ШАРАГОВА**