**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. |
| **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**