

**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**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері музейної справи та кіно. Здійснення координації та методичного керівництва музейними установами, закладами кіно на території Чернівецької області. Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, нормативно-правових актів у сфері культури, мистецтв відповідно до своїх повноважень. Аналіз стану та тенденцій розвитку у сфері музейної справи та галузі кіно у межах області та розроблення заходів щодо усунення недоліків.</li><li>2. Ведення обліку музеїв, у тому числі утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів.</li><li>3. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання начальнику Управління (самостійно або разом з іншими структурними підрозділами).</li><li>4. Надання організаційно-методичної допомоги та координування діяльності підприємств, установ та організацій у сфері музейної справи та кіно незалежно від форм власності.</li><li>5. Забезпечення збору та обробки статистичних даних з питань діяльності</li></ol>

музейних установ та кіномережі області.

6. Формування та підготовка для подання у встановленому порядку Міністерству культури та інформаційної політики України: пропозицій щодо занесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання; інформації про музеї, створені у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів державної і комунальної форми власності, в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України; інформації для внесення до бази даних Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів.

7. Організація заходів щодо забезпечення контролю за: дотриманням чинного законодавства у сфері музейної справи та кіно на території області, відповідно до наданих повноважень; збереженням і переміщенням культурних цінностей, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду; дотриманням чинного законодавства щодо публічного показу та розповсюдження кіновідеофільмів на території області; виконанням статутних положень, функціональних обов'язків керівниками музейних установ та закладів кіно; виконанням планів роботи підвідомчих музейних установ та закладів кіно області, підготовка пропозицій щодо покращення їх діяльності.

8. Сприяння: комплектуванню та оновленню фондів музеїв, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва; діяльності творчих спілок, громадських організацій, що функціонують у сфері музейної справи та кіно; проведенню фестивалів, конкурсів, оглядів та інших заходів у галузі культури та мистецтва; зміцненню міжнародних і

	<p>міжрегіональних культурних зв'язків.</p> <p>9. Участь у: підготовці звітів начальника Управління для їх розгляду на сесії обласної ради; розробленні проєктів розпоряджень облдержадміністрації, проєктів наказів начальника Управління, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи управління та підвідомчі установи; підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень тощо; розробці проєктів програм соціально-економічного розвитку державних цільових і регіональних програм, порядків використання бюджетних коштів за відповідними регіональними, комплексними програмами; реалізації міжнародних проєктів та програм у сферах культури та мистецтв; організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо; комплексних перевірок з питань творчої та виробничої діяльності музейних установ та кіномережі області.</p> <p>10. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, установ, організацій тощо.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в</b></p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо</p>

<p><b>доборі, та строк її подання</b></p>	<p>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).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li><li>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li><li>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li><li>4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li></ol> <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>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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 включно</p>
---	---

		по 08 листопада 2021 року до 17:00.
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>		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.
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>		11 листопада 2021 року з 09:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1 (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Гаврилащук Олеся Дмитрівна, (0372) 55 27 16, <a href="mailto:kadry_uk@ukr.net">kadry_uk@ukr.net</a> .
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Освіта вища ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2	<b>Досвід роботи</b>	Не потрібен.
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	- 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.	<b>Цифрова грамотність</b>	- 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

		<p>достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>- зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
3.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу);</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією.</li> </ul>
4.	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України.

		<p>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.</p>
2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	<p>Законів України:  «Про культуру»;  «Про музеї та музейну справу»;  «Про кінематографію»;  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 забезпечення реалізації державної політики у сфері музейної справи та кіно.</p>

**В. о. начальника  
управління культури**

**Тетяна ШАРАГОВА**