

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	<p>1. Забезпечення попереднього розгляду, обліку та реєстрації вхідної кореспонденції, надання її начальнику Управління, здійснення передачі виконавцям відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Управлінні. Здійснення реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції. Здійснення відправки вихідної кореспонденції Управління, перевірка оформлення вихідних документів на відповідність чинним нормативним актам. Здійснення реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян. Ведення обліку особистого прийому громадян начальником Управління. Робота з документами з грифом «Для службового користування». Здійснення контролю за виконанням службових документів у визначені терміни, ведення системи контролю. Доведення до відома працівників наказів, розпоряджень, вказівок начальника Управління.</p> <p>2. Здійснення підготовки проєктів інформаційних матеріалів про роботу Управління за тиждень, місяць, квартал, складання проєктів планів роботи Управління на тиждень, місяць, квартал та рік. Підготовка інформаційних матеріалів про діяльність управління культури та забезпечення їх оперативного подання в структурні підрозділи обласної державної адміністрації та засоби масової інформації.</p>

3. Здійснення контролю за надходженням щойно виданих законодавчих актів і нормативно-правових документів, що регламентують діяльність Управління та галузі в цілому, доведення їх до відома працівників Управління. Забезпечення начальника та спеціалістів Управління, керівників підвідомчих установ матеріалами про кращі досвіди роботи закладів культури області та інших регіонів України.
4. Здійснення в межах компетенції контролю за станом ведення діловодства у структурних підрозділах Управління, вжиття заходів щодо дотримання Інструкції з діловодства в Управлінні. Проведення аналізу документообігу в Управлінні, підготовка аналітичних матеріалів. Надання підвідомчим установам методичної допомоги з питань ведення діловодства.
5. Здійснення підготовки (за пропозиціями структурних підрозділів Управління) проєкту Зведеної номенклатури справ Управління. Здійснення роботи щодо належного стану номенклатурних справ. Здійснення оформлення, підшивання справ та підготовки описів номенклатурних справ по закінченню кожного діловодного року.
6. Забезпечення виконання Управлінням законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».
7. Підготовка звітів про відправлену кореспонденцію, документообіг, скарги, заяви та пропозиції громадян.
8. Забезпечення належного ведення матеріалів колегії Управління, секретарем якої є.
9. Розроблення та оформлення справ, формування документів та підготовка їх для подальшого зберігання. Ведення архівної роботи. Забезпечення належного стану відомчого архіву Управління та умов зберігання документів у ньому. Здійснення

	<p>передачі на постійне зберігання до Державного архіву Чернівецької області справ постійного зберігання відповідно до затвердженої номенклатури справ. Здійснення знищення (здачі як макулатури) справ, строк зберігання яких закінчився.</p> <p>10. Робота з електронною поштою Управління, сайтом Управління. Розмноження необхідних документів на копіювальній техніці. Забезпечення збереження круглої печатки (канцелярія) і 2 кутових штампів управління культури обласної державної адміністрації. Відповідальність за облік та використання поштових марок та конвертів. Підготовка щомісячних звітів про використання поштових марок та конвертів.</p>
<p>Умови оплати праці</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>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання</p>	<p>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).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p>

	<p>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <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 по 17 січня 2022 року до 17:00.</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 державної служби.</p>

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>20 січня 2022 року з 09:00. м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Гаврилашук Олеся Дмитрівна, (0372) 55 27 16, kadry_uk@ukr.net.</p>	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

		<p>«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.	<p>Знання законодавства у сфері</p>	<p>Законів України: «Про культуру»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55. 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 діловодства та архівної справи.</p>

**В. о. начальника
управління культури**

Тетяна ШАРАГОВА