



УКРАЇНА
ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

НАКАЗ

02 лютого 2021 року

м. Київ

№ 13

Про необхідність призначення на вакантну посаді державної служби категорій «Б» в Управлінні культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, та враховуючи доручення в.о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Визначити необхідним призначення на вакантну посаду державної служби категорій «Б» в Управлінні культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину начальника відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»).

2. Затвердити оголошення про добір на вакантну посаду державної служби категорій «Б» в Управлінні культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на період дії карантину, що додається.

3. Визначити заступника начальника Управління – начальника відділу координації роботи закладів культури Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Кураш Аллу Михайлівну уповноваженою особою для проведення співбесіди з особами, які виявляють бажання взяти участь у доборі на вакантну посаду категорій «Б» в Управлінні культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину.

4. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації вжити в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління



Ігор ЗАКОМІРНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління культури
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 02.02.2011 № 13

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади начальника відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»), на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю відділу в порядку делегованих йому начальником Управління повноважень. Регулює роботу відділу щодо вирішення питань під час опрацювання доручень начальника Управління.2. Забезпечує на території району реалізацію державної політики в галузі туризму та охорони культурної спадщини.3. Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу туризму та охорони культурної спадщини та приймає по них необхідні рішення. Опрацьовує службові документи, що надходять до відділу. Здійснює контроль за своєчасністю розгляду документів.4. Проводить облік пам'яток культурної спадщини, своєчасно вносить зміни до нього в разі встановлення нових, або знесення, руйнації існуючих, про що інформує керівництво Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та міських органів з питань охорони культурної спадщини.5. Несе відповідальність за ведення обліку військовозобов'язаних осіб з працівників Управління та здійснює координацію і контроль щодо ведення обліку військовозобов'язаних працівників в підпорядкованих Управлінню закладах культури.6. Забезпечує дотримання працівниками Управління вимог чинного законодавства України з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту Контролює організацію роботи з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту у закладах культури.

	<p>7. Бере участь у розробленні положення про Управління, посадових інструкцій працівників відділу, здійсненні розподілу функціональних обов'язків між працівниками. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо присвоєння чергових рангів працівникам відділу. Вносить пропозиції начальнику Управління з підбору, розстановки та взаємозамінності працівників у відділі, підвищення їх професійної кваліфікації, призначення та звільнення працівників, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо.</p> <p>8. Здійснює організаційне та методичне забезпечення реалізації Законів України «Про туризм», «Про охорону культурної спадщини» та «Про свободу совісті та релігійні організації».</p> <p>9. Виконує інші завдання, визначені головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, профільним заступником голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та начальником Управління.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами)</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 р. № 290;</p>

2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 р. № 290;

3) заяву, в якій 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 доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Інформація приймається до 15.45 05.02.2021 року.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду

Кураш Алла Михайлівна
515-96-01
e-mail: kylytra_drda@ukr.net

Вимоги

1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року
3. Володіння державною	Вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Начальник Управління



Ігор ЗАКОМІРНИЙ