



УКРАЇНА
ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

НАКАЗ

21 травня 2021 року

м. Київ

№ 28

Про оголошення та проведення конкурсу на заняття вакантної посади державної служби категорії «Б» в Управлінні культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 24 лютого 2021 року № 31-21 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог» вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заняття вакантної посади начальника відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорії «Б»).
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заняття вакантної посади начальника відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорії «Б»), що додаються.
3. Визначити ФЕДОРЕНКО Інну Миколаївну, головного спеціаліста відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної

спадщини Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації уповноваженою особою для проведення відповідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління



Ігор ЗАКОМІРНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління культури
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

від 21 травня 2021 року № 28

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення конкурсу

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»), м. Київ проспект Володимира Маяковського, 29

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| 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. Здійснює заходи щодо дотримання Закону України «Про запобігання корупції».7. 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.8. 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>працівників у відділі, підвищення їх професійної кваліфікації, призначення та звільнення працівників, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо.</p> <p>9. Здійснює організаційне та методичне забезпечення реалізації Законів України «Про туризм», «Про охорону культурної спадщини» та «Про свободу совісті та релігійні організації».</p> <p>10. 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>посадовий оклад – 6 100 грн.¹ надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p> |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>безстроково</p> |
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p> | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 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, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не |

¹ Зазначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

| | |
|--|---|
| | <p>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>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 тощо).</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 04 червня 2021 року</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням 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) | <p>08 червня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Федоренко Інна Миколаївна, 044 545 08 63 e-mail: kyltyra_drda@ukr.net |
| Кваліфікаційні 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 мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |

| | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---|
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати підлеглих до ефективної професійної діяльності; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Ініціативність | - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання посадових обов'язків |
| 4. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, установ, громадських організацій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», «Про позашкільну освіту». Закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади. |

Начальник Управління



Ігор ЗАКОМІРНИЙ