

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,  
національностей і релігій  
облдержадміністрації  
від 14.01.2020 № 2-К

### УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –  
провідного спеціаліста відділу мистецтв, освіти, культурно-дозвіллевої  
діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури,  
національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань музейної та бібліотечної справи, клубної роботи та нематеріальної культурної спадщини.</p> <p>Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції Відділу.</p> <p>Веде облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів.</p> <p>Здійснює підготовку матеріалів щодо виставкової діяльності музеїв.</p> <p>Координує роботу музейних, бібліотечних та клубних закладів області.</p> <p>Здійснює аналіз державної політики на галузевому та регіональному рівнях за формами № 6-НК, № 80-а-рвк, № 7-НК, № 7-НК (зведена), № 4-Ф, № 8-НК.</p> <p>Аналізує інформацію з міст та районів стосовно заходів з нагоди державних свят, ювілейних та пам'ятних дат.</p> <p>Здійснює організаційні заходи щодо дотримання закладами культури захисту суспільної моралі.</p> <p>Координує діяльність щодо виявлення, фіксації зразків нематеріальної культурної спадщини.</p> <p>Надає організаційно-методичну, консультативну і організаційну допомогу відділам (управлінням) культури, туризму, національностей та релігій райдержадміністрації та виконкомів міських рад, ОТГ та закладам обласного підпорядкування з питань музейної та бібліотечної справи, клубної роботи та нематеріальної культурної спадщини.</p> <p>Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян питань музейної та бібліотечної справи, клубної роботи та нематеріальної культурної спадщини.</p> <p>Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Виконує доручення заступника начальника Управління – начальника Відділу та начальника Управління.</p> <p>Провідний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:</p>

	<p>Виконання завдань, покладених на нього, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та вимог щодо проходження державної служби.</p> <p>Дотримання особисто нормативних документів, що регламентують діяльність.</p> <p>Виконує обов'язки іншого спеціаліста (головного та спеціаліста) Відділу у разі його відсутності з поважних причин (відрядження, відпустка, хвороба тощо).</p> <p>Виконує обов'язки відповідно до розподілу функціональних обов'язків посадових осіб Відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<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, затвердженої 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:          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;</p> <p>3) заява, в якій повідомляється, 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>Інформація подається до 16.00. 31 січня 2020 року.</p>
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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність).

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		м. Дніпро, вул. Ливарна, 10 об 11.00 год. 07 лютого 2020 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Разумовська Тетяна Анатоліївна тел. (056) 732-48-91, <a href="mailto:culturedoda@adm.dp.gov.ua">culturedoda@adm.dp.gov.ua</a> щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних.
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння працювати у команді.
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість та відповідальність; 2) неупередженість та комунікабельність; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в Мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Законів України: "Про культуру", "Про доступ до публічної інформації", "Про музеї та музейну справу", "Про бібліотеки і бібліотечну справу" та законодавчих та нормативно-правових актів з питань музейної, бібліотечної справи, клубної роботи та нематеріальної культурної спадщини. Положення про управління культури, національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністрації. Положення про відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвілдової діяльності та організаційно-кадрової роботи.