

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 14.09.2018 року № 41-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань основної діяльності управління культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує прийом, облік, реєстрацію, контроль виконання вхідної кореспонденції, що надходить до управління через систему „Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва „АСКОД””, та зберігання документної інформації;2. Веде журнал реєстрації вхідної та вихідної документації, книгу реєстрації наказів управління, журнал прийому громадян, реєструє їх заяви, пропозиції, клопотання;3. Готує номенклатуру справ по управлінню та проводить щорічний відбір документів на архівне зберігання або на знищення;4. Готує проекти відповідей та здійснює контроль за дотриманням термінів надання відповідей на виконання протокольних доручень, напрацьованих на апаратних нарадах у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, запитів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних адміністрацій, депутатів усіх рівнів, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції управління;5. Приймає участь у комісійних обстеженнях, нарадах, семінарах тощо, веде та оформляє протоколи даних заходів;6. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегій та апаратних нарадах;
--------------------	---

	<p>7. Бере участь у підготовці та проведенні районних культурно-мистецьких заходів;</p> <p>8. Відповідає за дотримання працівниками управління вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки (згідно відповідного наказу управління);</p> <p>9. Здійснює координацію та контроль за проходженням весняних та осінніх місячників з благоустрою територій, підпорядкованих закладам культури району;</p> <p>10. Здійснює контроль за санітарним та технічним станом будівель закладів культури району;</p> <p>11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;</p> <p>12. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів: по 28 вересня 2018 року до 16 год. 45 хв.</p>

		04205, м. Київ, проспект Оболонський, 16;
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		02 жовтня 2018 року, початок о 15.00 год. 04205, м. Київ, проспект Оболонський, 16;
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Малигіна Галина Петрівна (044) 426 78 11 kulturaobolon@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою;
2	Ділові якості	-організація і планування роботи; -систематизація інформації; -організаторські здібності, -стресостійкість; -здатність максимально використовувати власні можливості; -оперативність; -вміння визначати пріоритети; -вміння аргументовано доводити власну точку зору; -уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) відповідальність; 3) уважність до деталей; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

		5) комунікабельність; 6) стресостійкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 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)	1) Закон України «Про культуру»; 2) Закон України «Про освіту»; 3) Закону України «Про позашкільну освіту»; 4) Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; 5) Закон України «Про туризм»; 6) Закон України «Про охорону культурної спадщини»; 7) Закон України «Про кінематографію»; 8) Закон України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»; 9) Закон України «Про охорону праці»; 10) Закон України «Про пожежну безпеку»; 11) Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».