УМОВИ

для зайняття вакантної посади головного спеціаліста

відділу мистецтв та культурно-освітніх закладів

Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує підготовку інформацій про важливі мистецькі події тощо; 2. Забезпечує організацію та проведення на високому художньому рівні мистецьких заходів: державних та міських свят, театралізованих концертних програм, фестивалів, міських конкурсів-оглядів тощо; 3. Своєчасно подає відповідні інформації та зведені плани культурно-мистецьких заходів закладів культури та районів міста, організацію і забезпечення проведення міських оглядів-конкурсів народної творчості; 4. Готує творчі звіти, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій у діяльності закладів культури; 5. Координує взаємодію Департаменту з управліннями (відділами) культури, туризму та охорони культурної спадщини районних в місті Києві державних адміністраціях, клубними закладами міста, громадськими організаціями, Київським міським центром народної творчості та культурологічних досліджень, Центром художньої та технічної творчості «Печерськ»; 6. Вчасно надає відповіді на запити громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, готує проекти відповідних рішень; 7. Забезпечує вчасну підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до міських та державних свят тощо; 8. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання і функції, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 5 800 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами); |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні |
| Перелік інформації, необхідної для кандидата | | Резюме у, 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;   - відомості про загальний стаж роботи, стаж державної служби (за наявності). |
| Місце та спосіб проведення співбесіди | | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culture@kyivcity.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення 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; |
| 3. | Цифрова грамотність   |  | | --- | |  | | - 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;  - 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). |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон України «Про культуру», Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 02 березня 2023 року № 6019/6060). |