

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Миколаївської
райдержадміністрації
27.06.2017 № 164-р

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу культури Миколаївської
районної державної адміністрації
(54036, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А)**

Посадові обов'язки	1. Проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, а також національної музейної політики; 2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури; 3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури райдержадміністрації; 4. Здійснює координацію роботи закладів культури Миколаївського району; 5. Надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури Миколаївського району у виконанні завдань, доручень; 6. Контролює та бере безпосередню участь у підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел; 7. Вживає заходів щодо подолання проявів расової та національної дискримінації, ксенофобії; 8. Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, в закладах культури Миколаївського району; 9. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня; 10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів; 11. Підтримує зв'язок з громадськими, профспілковими, молодіжними організаціями
--------------------	--

	щодо координації спільної діяльності з питань реалізації культурної політики в Миколаївському районі, більш повного забезпечення культурних потреб населення, організовує проведення районних культурно-масових заходів. 12. Якісно та у встановлені терміни розробляє, готує документи з питань, що знаходяться в його компетенції; 13. Відповідає за дотримання термінів виконання поставлених завдань; 14. Постійно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку; 15. Відповідає за своєчасне відпрацювання контрольних документів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно вакантна посада
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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. 4. Копія (копії) документу (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК) Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення

		конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		14 липня 2017 р. о 09 ⁰⁰ годині, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе 18-А
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Костенко Марина Олександрівна, тел. (0512) 48 08 36, mukol.rda.ok@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	1. Конституція України, 2. Закон України «Про державну службу», 3. Закон України «Про запобігання корупції», 4. Закон України «Про очищення влади», 5. Закон України «Про захист персональних даних», 6. Закон України «Про культуру», 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 р. № 65 «Про Правила етичної поведінки державних службовців».
3	Професійні чи технічні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	1)відповідальність та пунктуальність; 2)уважність до деталей; 3)системність і самостійність в роботі; 4)неупередженість та об'єктивність; 5)наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) уміння працювати в стресових ситуаціях.