Додаток № 4

до наказу начальника управління

культури і туризму Донецької

облдержадміністрації

від 01.02.2017 № 8-од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби – головного спеціаліста

відділу культурно-дозвіллєвої діяльності управління культури і туризму Донецької облдержадміністрації (категорія В)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення реалізації державної політики у сфері бібліотечної справи, а також державної мовної політики;  - створення умов для організації культурного дозвілля населення, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;  - сприяння комплектуванню та оновленню фондів, бібліотек, організації виставок, захисту прав споживачів культурного продукту; централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;  - участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку; державних цільових та регіональних програм; реалізації міжнародних, регіональних проектів у сфері культури, організації та проведенні методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;  - надання організаційно-методичної допомоги установам та організаціям у сфері культури;  - координація та регулювання діяльності бібліотек, що перебувають у сфері управління облдержадміністрації;  - проведення заходів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації; соціального захисту працівників бібліотек;  - забезпечення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;  - збір та обробка статистичних даних у сфері культури і контроль за їх достовірністю;  - організація проведення фестивалів, конкурсів, оглядів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 3274,0 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. Заповнену особову картку встановленого зразка;  6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (електронна декларація, заповнена та подана відповідно до чинного законодавства на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за допомогою електронного цифрового підпису).  Документи приймаються протягом 20 календарних днівз дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 28 лютого 2017 року о 10 год. 00 хв.  за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ,  вул. В.Стуса, 63а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Руденко Ольга Миколаївна,  +380502345527  culturaoblastifin@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності\* | | |
| Загальні вимоги\*\* | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Спеціальні вимоги\*\*\* | | |
| 1 | Освіта | гуманітарного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  - Закон України «Про культуру»;  - Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання норм діловодства, ділової української мови, етики державного службовця |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | - вільне володіння комп’ютерною технікою – рівень досвідченого користувача;  - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);  - робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 6 | Особистісні якості | * відповідальність; * вміння працювати у стресовій ситуації; * організаторські здібності; * системність і самостійність в роботі; * креативність та ініціативність; * наполегливість. |