

Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та розпорядження голови Барвінківської районної державної адміністрації від 03.05.2018 № 39 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору культури і туризму Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області **оголошує конкурс** на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» – завідувача сектору культури і туризму Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

03 травня 2018 № 39-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору культури і туризму Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури і туризму в районі.3. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання, погоджує, відповідно до посадових обов'язків, штатні розклади закладів культури, які підпорядковані Міністерству культури України, прийняття та звільнення, заяви працівників культури району.4. Організовує роботу сектору, виконання Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.5. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району, місцевого бюджету, забезпечує у межах своїх повноважень їх виконання.6. Розробляє та подає районній державній адміністрації пропозиції стосовно реалізації державної політики в сфері культури, сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні

	<p>питань розвитку культури та охорони культурної спадщини.</p> <p>7. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у сфері культури і туризму району.</p> <p>8. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.</p> <p>9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.</p> <p>10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.</p> <p>11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.</p> <p>12. Забезпечує захист персональних даних.</p> <p>13. Прогнозує мережу закладів культури для доступності всіх видів культурних послуг і культурно-мистецької діяльності.</p> <p>14. Проводить аналіз потреби у працівниках у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.</p> <p>15. Подає Управлінню культури і туризму обласної державної адміністрації пропозиції щодо формування державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини.</p> <p>16. Надає організаційно-методичну допомогу установам та організаціям у сфері культури та охорони культурної спадщини.</p> <p>17. Здійснює координацію діяльності установ у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління районної державної адміністрації, суб'єктів кінематографії, незалежно від форми власності.</p> <p>18. Забезпечує доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію про програми та проекти змін у зонах охорони пам'яток культурної спадщини.</p> <p>19. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості і інших заходів з питань, що належать до його повноважень.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <p><u>Термін прийняття документів</u> – 22 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала 10:00 год. 30 травня 2018 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища, не нижче ступеня магістра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Професійна компетентність</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта культурологічного або</p>

		гуманітарного спрямування
2.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
3.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 3) вміння визначати пріоритети в умовах великої кількості завдань.
4.	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
5.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
6.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
7.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) здатність до інновацій та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	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 місцеві державні адміністрації»; 6). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7). Кодекс законів про працю України та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про культуру»; «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про музеї та музейну справу»; «Про охорону культурної спадщини про охорону археологічної спадщини»; «Про туризм»; інші законодавчі та підзаконні акти, що

		регулюють діяльність сектору культури і туризму
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування