ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника відділу
економічно-інвестиційного
розвитку, торгівлі, туризму,
культури, молоді та спорту
райдержадміністрації
04.01.2019 року № 2-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань реалізації державної політики у сфері культури, розвитку дитячих шкіл мистецтв та бібліотек відділу економічно-інвестиційного розвитку, торгівлі, туризму, культури, молоді та спорту Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області

(55213 Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Координує роботу закладів культури району. Надає методичну та практичну допомогу закладам культури в проведенні масових заходів, плануванні роботи, обліку та звітності. 2.Проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи. 3.Контролює та бере безпосередню участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел; нарад та семінарів працівників культури району. 4.Готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури. 5.Бере участь у розробці соціально-економічного та інвестиційного паспортів району та організації виконання програм розвитку району. 6.Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Первомайської районної державної адміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації з питань агропромислового комплексу, соціально-економічного розвитку, економіки, фінансів, промисловості, енергетики, транспорту, зв'язку, житлово-комунального господарства, будівництва, архітектури та цивільного захисту та заступнику голови райдержадміністрації з політико-правових та гуманітарних питань з вищевказаних питань. 7.Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи з питань культури та забезпечує їх звітність. 8.Бере участь у комплексній та тематичній перевірці закладів культури району. 9. Контролює виконання учбових планів в школах мистецтв. 10. Надає допомогу в організації роботи громадських музеїв.

	11.Перевіряє становище техніки безпеки і протипожежної безпеки в закладах культури. 12.Готує матеріали для інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Первомайської районної державної адміністрації з питань у сфері культури. 13.У своїй діяльності ретельно дотримується обмежень, передбачених статтею 16 закону України "Про державну службу". 14. Забезпечує захист персональних даних. 15.Постійно займається підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти та підвищення кваліфікації. 16.Виконує інші вказівки та доручення голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації з питань агропромислового комплексу, соціально-економічного розвитку, економіки, фінансів, промисловості, енергетики, транспорту, зв'язку, житлово-комунального господарства, будівництва, архітектури та цивільного захисту та заступника голови райдержадміністрації з політико-правових та гуманітарних питань, начальника відділу. 17.Сумлінно виконує службові обов'язки, дотримується високої культури спілкування, обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4100,00 грн., надбавка за вислугу років, за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасова вакантна посада на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) Комісії або конкурсній комісії за адресою: 55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12 кабінет **№ 46** такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (декларація надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції»www. nazk.gov.ua).

	Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведено **23 січня 2019 року об 11.00** за адресою: м. Первомайськ, вулиця Чкалова, 12
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткачук Олеся Олександрівна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння надавати зворотний зв'язок
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - системність і самостійність, уважність до деталей; - наполегливість; - 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»;
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 місцеві державні адміністрації»; 2. Закон України «Про освіту»; 3.Закон України «Про культуру»; 4. Закон України «Про звернення громадян»; 5.Кодекс законів про працю України; 6.Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, 4 Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет