**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | **Начальник управління культури Київської обласної державної адміністрації**категорія посади – «Б» |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;2) подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації Положення про управління;3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Київської обласної державної адміністрації;5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;6) звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління у галузі культури, з питань державно-конфесійних та міжнаціональних відносин, розробляє проєкти відповідних рішень;8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з Міністерством культури та інформаційної політики України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Київської обласної державної адміністрації;10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;11) подає на затвердження, в установленому порядку, проєкти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;12) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;13) здійснює добір кадрів;14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;15) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;19) здійснює інші повноваження, визначені законом |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 10550 грн,оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину |

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає до Київської обласної державної адміністрації через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину,установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* число, місяць і рік народження;
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;
1. заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)Інформація для участі у доборі подається **до 15:45 28 серпня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | Онопрієнко Інна Геннадіївнаконтактний телефон(044) 286-82-43адреса електронної пошти:kadrkoda@ukr.net |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» |
| 1. Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою  | *–* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_