

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури
обласної державної адміністрації

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного
службовця категорії „В” – головного спеціаліста відділу фінансово-
організаційного забезпечення та кадрової роботи управління
культури Тернопільської обласної державної адміністрації
(46001, м. Тернопіль, бульвар Т. Шевченка, 6)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) здійснює організацію своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян у встановленому чинним законодавством порядку; 2) опрацьовує документи, готує проєкти резолюцій щодо виконання документів, які надійшли до управління; 3) перевіряє якість підготовки та оформлення розпорядчих документів управління; 4) перевіряє якість підготовки та оформлення інформацій, які відсилаються до вищих органів виконавчої влади на виконання контрольних документів; 5) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам управління, відділам культури районних державних адміністрацій, управлінню (відділам) культури міських рад міст обласного значення, установам культури обласного підпорядкування щотижневі письмові переліки документів, що підлягають виконанню та нагадування про документи строк виконання яких закінчився; 6) формує контрольні папки на розпорядчі документи;

Управління культури Тернопільської облдержадміністрації
№ 150-од/ від 04.11.2019



Сертифікат 20B4E4ED0D30998C04000000A7031F0000396400
Підписувач Шергей Григорій Платонович
Дійсний з 06.06.2018 0:00:00 по 06.06.2020 0:00:00



	<p>7) забезпечує ведення діловодства в управлінні;</p> <p>8) забезпечує дотримання норм діловодства під час підготовки проєктів наказів управління, інших внутрішніх та вихідних документів;</p> <p>9) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію управління, відправляє вихідну кореспонденцію;</p> <p>10) реєструє накази управління з основної діяльності та адміністративно-господарських питань;</p> <p>11) складає зведену номенклатуру справ управління, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання;</p> <p>12) готує аналітичні довідки, звіти, інформації з питань діловодства і доповідає керівництву управління;</p> <p>13) розробляє і вносить на розгляд начальника, заступника начальника управління – начальника відділу культури, охорони культурної спадщини управління Інструкцію з діловодства;</p> <p>14) веде облік бланків листів і наказів управління та контролює їх використання за призначенням;</p> <p>15) веде облік бланків листів обласної державної адміністрації та контроль їх використання за призначенням;</p> <p>16) виконує інші функції, що впливають з покладених завдань та обов'язків.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 5110 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно

	<p>з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 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; <p>3) заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 16.00 год. 15 листопада 2019 року за адресою: управління культури обласної державної адміністрації м. Тернопіль, бульвар Т.Шевченка, 6.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення тестування	управління культури обласної державної адміністрації, бульвар Т.Шевченка, 6 м. Тернопіль о 10.00 год. 22 листопада

		2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Фурка Ірина Андріївна, тел. (0352) 25 48 54, juryst@culture.te.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими.
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	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість.
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 і Положення про управління	1) Закон України „Про культуру”; 2) Закон України „Про звернення громадян”; 3) Закон України „Про доступ до публічної інформації”; 4) постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання

	<p>документування управлінської діяльності”;</p> <p>5) постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”;</p> <p>6) постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 „Про затвердження Класифікатора звернень громадян”;</p> <p>7) розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 29 жовтня 2018 року № 812-од „Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації”.</p>
--	---

Начальник управління

Григорій ШЕРГЕЙ

Ірина Фурка