

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
07 липня 2017 року № 247-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу розвитку туризму та музейної роботи управління туризму та охорони культурної спадщини Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у відкритті виставок, культурно-мистецьких заходів у музейних закладах області.2. Забезпечує підготовку тез виступів на відкритті музеїв, виставок, конференцій, музейних читань тощо.3. Розглядає питання надання дозволів музеям стосовно експонування музейних предметів за межами музеїв.4. Готує проекти наказів Департаменту культури і туризму, національностей та релігій облдержадміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до сфери музейної роботи.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка державного службовця.7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Документи подаються: до 17.00 години, 26 липня 2017 року.</p> <p>Конкурс проводиться о 11:00 години 28 липня 2017 року, за адресою: вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Захарченко Марина Вікторівна тел. (0462) 67-52-87 e-mail: derzh@regadm.gov.ua.</p>

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища. |
| 2 | Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про культуру»; 5) Закон України «Про туризм»; 6) Закон України «Про музеї та музейну справу»; 7) Закон України «Про кінематографію». |
| 3 | Професійні знання | <ol style="list-style-type: none"> 1) Законодавство у сфері туризму та музейної справи; 2) основ загального діловодства; 3) правил етичної поведінки; 4) володіння мовними нормами та культурою мовлення. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | <ol style="list-style-type: none"> 1) Уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 5 | Командна робота та взаємодія | <ol style="list-style-type: none"> 1) Уміння працювати в команді; 2) уміння ефективною координації з іншими. |
| 6 | Сприйняття змін | <ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність приймати зміни та змінюватись; 2) виконання плану змін та покращень. |
| 7 | Технічні вміння | <ol style="list-style-type: none"> 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 8 | Особистісні компетенції | <ol style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) орієнтація на саморозвиток. |

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Н.А. Романова