

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 культурного розвитку та економічних питань управління культури, національностей, релігій та економічних питань Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Посадові обов'язки

1. Контроль за діяльністю бібліотек - методичних центрів: ОУНБ ім. В.Короленка, обласної бібліотеки для дітей, обласної бібліотеки для юнацтва, публічних бібліотек області.
2. Аналіз звітів роботи бібліотечних закладів, підготовка статистичних матеріалів.
3. Організація та участь у проведенні обласних семінарів, науково-практичних конференцій.
4. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів діяльності бібліотечних закладів.
5. Листування з громадськими організаціями.
6. Розгляд листів, скарг, заяв, пов'язаних з діяльністю бібліотечних закладів.

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

Безстроково.

призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

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.

Документи подаються: до 17.00 години, 26 липня 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 11:00 годині 28 липня 2017 року,

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

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 | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про культуру»
5) Бюджетний кодекс України;
6) Закон України «Про державний бюджет України»;
7) Закон України «Про музеї та музейну справу»;
8) Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».

9) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
10) Інструкція щодо застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету;
11) Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.
12) Наказ Міністерства освіти і науки України від 17.09.2008 р. № 862 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557»; |
| 3 | Професійні знання | 1) Законодавства у сфері культури і мистецтв;
2) законодавство з питань фінансово-економічної діяльності;
3) основ загального діловодства; |

- 4) правил етичної поведінки;
5) володіння мовними нормами та культурою мовлення.
- 4 Якісне виконання поставлених завдань
 - 1) Уміння працювати з інформацією;
 - 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- 5 Командна робота та взаємодія
 - 1) Уміння працювати в команді;
 - 2) уміння ефективної координації з іншими.
- 6 Сприйняття змін
 - 1) Здатність приймати зміни та змінюватись;
 - 2) виконання плану змін та покращень.
- 7 Технічні вміння
 - 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
 - 1) Відповідальність;
 - 2) системність і самостійність у роботі;
 - 3) орієнтація на саморозвиток.

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

Н.А. Романова