

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
культури і туризму, національностей та
релігій Чернігівської обласної державної
адміністрації

22 жовтня 2018 року № 267-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу охорони культурної спадщини
управління туризму та охорони культурної спадщини Департаменту
культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної
державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує збір, підготовку та аналіз річної звітності про нерухомі пам'ятки та об'єкти культурної спадщини та подання до Міністерства культури України у терміни, передбачені чинним законодавством.
2. Здійснює роботу щодо опрацювання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг, що стосуються сфери охорони культурної спадщини.
3. Співпрацює з Центром надання адміністративних послуг Чернігівської міської ради (перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України, вчасне отримання документів та передача рішення Департаменту державному адміністратору).
4. Забезпечує підготовку проектів відповідей на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, а також підприємств, установ, організацій та на звернення громадян з питань, що стосуються сфери охорони культурної спадщини;
5. Готує проекти запитів на отримання у встановленому порядку статистичних інформацій, документів, довідкових матеріалів від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання свої завдань та обов'язків.
6. Надає щомісячну, щоквартальну, щорічну інформації вищим органам виконавчої влади з питань, що стосуються сфери охорони культурної спадщини.
7. Забезпечує підготовку довідкових матеріалів та інформацій про пам'ятки археології, історії та монументального мистецтва.
8. Забезпечує реєстрацію Відкритих листів на проведення досліджень археологічної спадщини, виданих Інститутом археології Національної академії наук України, та Дозволів Міністерства культури України.
9. Надає консультативну допомогу юридичним та фізичним особам з питань, що стосуються сфери охорони культурної спадщини.

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 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	Строкова до 10 серпня 2021 року
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 з додатками. 5. Оригінал 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 2017 рік. <p>Документи подаються: до 17.00 години, 07 листопада 2018 року.</p> <p>Конкурс проводиться о 10:00 годині 12 листопада 2018 року, за адресою: вул. Коцюбинського, 70, каб. 9, м. Чернігів, 14000.</p> <p>Вознюк Марія Володимирівна тел. (0462) 67-65-62 e-mail: dep@cult.gov.ua</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|--------|--------------------------------|--|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | Рівень досвідченого користувача (MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), вміння використовувати офісну техніку. |
| 2 | Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - Здатність концентруватися на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - адаптивність; - оперативність. |

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 3 | Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - Відповідальність; - порядність; - тактовність - комунікабельність; - повага до інших. |
|---|--------------------|---|

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 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)	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про культуру»; 2) Земельний кодекс України; 3) Кримінальний кодекс України; 4) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 5) Цивільний кодекс України; 6) Закон України «Про охорону культурної спадщини»; 7) Закон України «Про охорону археологічної спадщини»; 8) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 9) Закон України «Про основи містобудування»; 10) Закон України «Про землеустрій»; 11) Закон України «Про державну експертизу земельпорядної документації»; 12) Постанова Кабінету Міністрів України № 1760 від 27.12.2001 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України»; 13) Наказ Міністерства культури і туризму від 04.08.2006 р. № 636 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері охорони культурної спадщини»; 14) законодавство у сфері охорони культурної спадщини; 15) основи загального діловодства; 16) правила ділового етикету; 17) правила етичної поведінки.
