



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.07.2018 № 466

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

3. Визначити, що Литвиненко Наталія Петрівна – головний спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

4. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



В. Кличко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

16.07.2018 № 466

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора
Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Директор Департаменту охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво Департаментом охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), до основних завдань якого належить:

забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини міста Києва;

контроль за виконанням законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини» та інших нормативно-правових актів щодо охорони культурної та археологічної спадщини;

участь у розробленні проектів планів та програм розвитку охорони культурної спадщини, організація фінансування заходів щодо охорони культурної та археологічної спадщини;

забезпечення виявлення, наукового вивчення, класифікації, захисту, збереження, належного утримання і відповідного використання об'єктів культурної спадщини;

сприяння збереженню культурної спадщини;

забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

забезпечення належного захисту та утримання об'єктів археологічної спадщини на території міста Києва, здійснення відповідно до закону нагляду за станом схоронності археологічних пам'яток.

Директор Департаменту безпосередньо:

несе персональну відповідальність перед Київським міським головою за виконання покладених на Департамент завдань;

подає на затвердження Положення про Департамент;

подає на затвердження Київському міському голові проект штатного розпису та кошторису Департаменту в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;

затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників Департаменту;

забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

діє від імені Департаменту без доручення, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

здійснює інші повноваження, визначені

Умови оплати праці

законодавством України.

1) посадовий оклад - 10400,00 гривень, відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);

2) надбавки, доплати та премії - передбачені Законом України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про

забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Документи приймаються до 18.00 31 липня 2018 року м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 03 серпня 2018 року о 10.00.

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

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, kadry@kma.gov.ua

Литвиненко Наталія Петрівна, +38 (044) 202-74-07, kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Присвоєно ступінь вищої світи не нижче магістра за спеціальністю «Архітектура та містобудування», «Менеджмент організацій і адміністрування», «Право», «Державне управління», «Місьцеве самоврядування».

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

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Ділові якості

- організаторські здібності;
- навички управління;
- навички контролю;
- лідерські якості;
- вміння визначати пріоритети;
- вміння аргументовано доводити власну точку зору;

2. Уміння працювати з комп'ютером

досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.

3. Особистісні якості

- відповідальність;
- ініціативність;
- комунікабельність;

- дисциплінованість;
- контроль емоцій

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства

Знання:
Конституції України,
законів України:
«Про державну службу»,
«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:
законів України:
«Про охорону культурної спадщини»,
«Про охорону археологічної спадщини»,
«Про столицю України – місто-герой Київ»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про доступ до публічної інформації»,
«Про звернення громадян»,
Положення про Департамент охорони культурної
спадщини виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації),
затвердженого розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 07 березня 2018 року № 381;
нормативно-правових актів щодо охорони
культурної спадщини та археологічної спадщини.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Верес