Додаток 3

до розпорядження голови Старобільської районної держадміністрації

16.05.2017 року № 105-к

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади категорії «В» –
провідного спеціаліста відділу культури
Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує організаційну, консультативно-методичну та інспекторську роботу з питань охорони культурної спадщини, архівної справи.
2. Веде облік документів з охорони і реставрації пам’ятників історії і культури, археології у районі. Аналізує стан пам’ятників і документацію до них. Забезпечує повноту і доступність інформації про об’єкти культурної спадщини. Здійснює контроль щодо виконання законодавства про охорону культурної спадщини.
3. Забезпечує реалізацію політики у сфері культури, міжнаціональних відносин та релігій, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.
4. Сприяє діяльності національно-культурних об’єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримує розвиток національно-культурних традицій.
5. Веде роботу щодо річних статистичних звітів, а також розгляду звернень громадян з питань охорони культурної спадщини.
6. Веде діловодство та роботу з питань архівної справи у відділі, організовує контроль за строками виконання документів вищестоящих органів щодо релігії та питань охорони культурної спадщини.
7. Виконання інших функцій відповідно до чинного законодавства за дорученням начальника відділу культури районної державної адміністрації.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 2649 грн;надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безтермінове  |
| 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Строк подачі документів - 16 календарних днівз дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та райдержадміністрації |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 7 червня 2017 року об 11:30, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Подибайло Наталія Миколаївна(06461) 2-10-57e-mail: adm-rda@stb.lg.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади  |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Якісне виконання поставлених завдань:вміння працювати з інформацією;орієнтація на досягнення кінцевих результатів;вміння вирішувати комплексні завдання;вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.2. Командна робота та взаємодія:вміння ефективної координації з іншими;вміння надавати зворотний зв'язок.3. Сприйняття змін:здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Знання програм Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами  |
| 6 | Особистісні якості | Відповідальність;системність і самостійність в роботі; комунікабельність;доброзичливість;наполегливість;орієнтація на саморозвиток |

Керівник апарату райдержадміністрації В.А.Черненко