



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ
РЕЛІГІЙ ТА ТУРИЗМУ

НАКАЗ

“22” лютого 2017 р. м. Хмельницький

№ 5

Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантної посади
головного спеціаліста відділу
з питань культури, мистецтва,
охорони культурної спадщини та
туризму управління культури,
національностей, релігій
та туризму облдержадміністрації

Відповідно до частини другої ст. 23 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань культури, мистецтва, охорони культурної спадщини та туризму управління культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації.

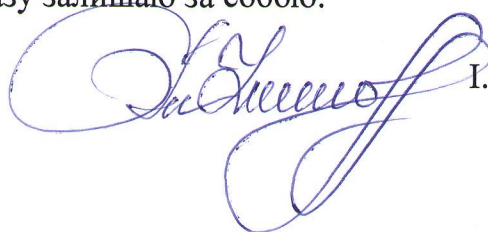
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань культури, мистецтва, охорони культурної спадщини та туризму управління культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації згідно з додатком.

3. Заступнику начальника управління – начальнику відділу В.В.Граділь забезпечити оприлюднення оголошення та умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань культури, мистецтва, охорони культурної спадщини та туризму управління культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації на офіційному веб-сайті управління та передачу цього наказу до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

З наказом ознайомлена:
В.В.Граділь

 І.Трунова

Додаток
до наказу начальника управління
культури, національностей, релігій
та туризму облдержадміністрації
від 22.02.14 № 5 мв

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«В» – головного спеціаліста відділу з питань культури, мистецтва, охорони
культурної спадщини та туризму управління культури, національностей, релігій та
туризму Хмельницької обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Головний спеціаліст відділу з питань культури, мистецтва, охорони культурної спадщини та туризму управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації: - Систематизує та аналізує матеріали про діяльність музеїв області, готує пропозиції щодо поліпшення їх роботи; - узагальнює інформаційні та статистичні матеріали, визначає основні тенденції розвитку музейної справи; - здійснює контроль за діяльністю державних та громадських музеїв, проводить методичну роботу по організації їхньої роботи; - здійснює контроль за проведенням звірки наявності експонатів Музейного фонду України з фондово – обліковою документацією; - бере участь в розробці планів роботи управління, веде облік і встановлену звітність, документацію по музейних закладах; - забезпечує координацію роботи національно – культурних товариств; - приймає участь у підготовці, організації та проведенні семінарів, нарад та засідань колегії управління; - відповідає за змістовне та своєчасне наповнення інформацією офіційного сайту управління. Виконує інші повноваження, передбачені законодавством України, відомчими нормативно-правовими актами.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

Дата, час і місце проведення конкурсу	6 березня 2017 року, об 11.00 год. 29000, м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 28, Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Граділь Валентина Володимирівна тел. (0382) 79-46-64 gradilv@gmail.com

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Повна вища
	Ступінь вищої освіти	Спеціаліст
2	Досвід роботи	_____
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	_____
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про місцеві адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про музейну справу»
3	Професійні знання	Знання законів, інших актів законодавства України у сфері музейної справи
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння ефективно використовувати ресурси; 4) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
8	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Начальник управління

І.Трунова