**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника управління культури, національностей, релігій та охорони об’єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації

від « 26» червня 2018 року № 156

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу збереження історичного середовища та охорони об'єктів археологічної спадщини управління культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації**

м. Одеса, 65107, вул. Канатна, 83

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1) Здійснює реалізацію державної політики у сфері збереження історичного середовища та охорони об'єктів археологічної спадщини.  2) Надає пропозиції щодо поточних і перспективних планів та програм проведення науково-проектних робіт по пам'яткам.  3) Веде облік та документальні описи пам'яток археології та об’єктів археологічної спадщини, які розташовані на території Одеської області.  4) Організовує заходи щодо розробки архіву облікової, науково-дослідницької, проектної та охоронної документації по пам'яткам та об’єктам культурної спадщини м. Одеса та Одеської області.  5) Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та громадянами режимів використання пам'яток та об’єктів археологічної спадщини, а також сприяє органам місцевого самоврядування виконавчої влади у здійсненні їх повноважень щодо охорони об’єктів культурної спадщини на відповідній території.  6) Готує пропозиції щодо режиму зберігання і порядку використання пам'яток та об’єктів культурної спадщини, їх територій та зон охорони.  10) 7) Здійснює заходи щодо укладання охоронної документації на пам'ятки археології згідно з чинним законодавством.  8) Готує приписи щодо усунення порушень правил охорони пам'яток археології, а також щодо припинення робіт на пам'ятках археології та на об’єктах археологічної спадщини в зонах охорони історико-культурного призначення та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються за відсутністю затверджених або погоджених з управлінням програм та проектів або з відхиленням від них.  9) Здійснює нагляд за реєстрацією дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок та інших земельних робіт на території пам’яток та об’єктів археології, охоронних археологічних територіях в зонах охорони пам’яток, виданих центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини.  10) Розглядає матеріали щодо погодження проектів землеустрою та проектів містобудівної документації відповідно до вимог Земельного кодексу України та подає на погодження начальнику Управління. | | |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 3 600 грн.  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове | | |
| **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 або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал 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 (подається як кандидата на посаду) та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Строк подання документів 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 632 до 18.00  10 липня 2018 року. | | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 632, 13 липня 2018 року о 10.00 | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бєлік Ольга Василівна,  тел. (048-2) 42 96 90  obielik@odessa.gov.ua | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | **Освіта** | | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або 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** | | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); | |
| 2. | **Необхідні ділові якості** | | Аналітичні здібності, оперативність, уміння дотримуватись субординації, вміння активно слухати, вміння працювати в команді. | |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | | Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, комунікабельність, повага до інших, рішучість. | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | | | Конституція України;  Закони 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)** | | | Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про охорону культурної спадщини»;  Закон України «Про охорону археологічної спадщини»;  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |