**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» - головного спеціаліста відділу охорони об'єктів культурної 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) Приймає участь у реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини згідно Закону України «Про охорону культурної спадщини» та інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини.  2) Забезпечує здійснення контролю за дотриманням користувачами пам’яток, що є майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області законодавства в частині охорони, ремонту та реставрації пам’яток культурної спадщини, а також сприяє органам місцевого самоврядування і виконавчої влади у здійсненні їх повноважень щодо охорони та використання пам'яток на відповідній території.  3) Готує пропозиції щодо режиму зберігання і порядку використання пам’яток культурної спадщини, що є майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.  4) Розглядає відповідні документи щодо надання у володіння, користування, управління юридичним і фізичним особам приміщень у пам’ятках та надає висновки по ним, у тому числі висновки щодо можливості передачі власникам в оренду (суборенду) об’єктів культурної спадщини стороннім організаціям та фізичним особам.  5) Розглядає незалежні оцінки пам’яток, що є майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.  6) Готує проекти охоронно-орендних договорів на використання пам’яток, що є майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області з необхідними додатками.  7) Готує акти для передачі в управління, користування, власність щодо об’єктів культурної спадщини, що є майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.  8) За дорученням керівництва управління готує матеріали для надання у судові установи та правоохоронні органи у разі порушень орендарем діючого законодавства у сфері охорони культурної спадщини та умов охоронно-орендної документації.  9) Готує необхідні документи при відчуженні об’єктів культурної спадщини, що є майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.  10) Готує та надає необхідні документи для здійснення незалежних оцінок об’єктів культурної спадщини з метою їх відчуження, передачі в оренду, бухгалтерського обліку тощо.  11) За дорученням керівництва управління готує матеріали та приймає участь у роботі відповідних комісій при вирішенні спірних питань щодо прав власності на пам’ятки, які є майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.  12) Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних та фізичних осіб, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до її посадових обов’язків.  13) Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу.  14) У межах наданих повноважень забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади, облдержадміністрації та обласної ради.  15) Подає на розгляд керівництву управління пропозиції про вдосконалення законодавства в сфері культурної спадщини у частині, що належить до компетенції відділу.  10) | |
| **Умови оплати праці** | | | 1) посадовий оклад – 4800 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 18.01.2017 № 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 (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. Документи приймаються 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) 242 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)** | | | Закони України:   * «Про звернення громадян»; * «Про доступ до публічної інформації»; * «Про охорону культурної спадщини»; * «Про регулювання містобудівної діяльності». |