### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкіно

«02» листопада 2021 року № 216-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста відділу державного регулювання кіновідеопрокату

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | Здійснює перегляд фільмів, поданих для оформлення державного посвідчення на право розповсюдження і демонстрування фільмів на території України, для встановлення вікового обмеження. Оформлює державні посвідчення на право розповсюдження і демонстрування фільмів на території України, відповідно до поданих документів.Веде Державний реєстр фільмів, що отримали (вперше отримують) державні посвідчення на право розповсюдження і демонстрування на території України та власників відповідних прав (кінотеатральних, телевізійних, публічного та домашнього відео). Здійснює розрахунок вартості державних посвідчень на право розповсюдження і демонстрування фільмів на території України, оформлює листи на оплату, та подає звіти до МВС України. Готує документи щодо анулювання державного посвідчення на право розповсюдження і демонстрування фільму та скасування державної реєстрації фільму. Систематизує документи щодо державних посвідчень на право розповсюдження і демонстрування фільмів, пов’язаних з оформленням державних посвідчень на право розповсюдження і демонстрування фільмів на території України. Контролює дотримання вимог чинного законодавства України у сфері кінематографії, а також умов розповсюдження і демонстрування фільмів та наявності державних посвідчень. Готує в межах чинного законодавства відповіді на письмові запити державних органів, звернень установ та громадян з питань, що належить до компетенції відділу.Надає, в межах компетенції відділу консультативну та організаційно-методичну допомогу суб’єктам кінематографії (фізичним або юридичним особам, які займаються будь-яким видом професійної діяльності у сфері кінематографії) щодо оформлення державних посвідчень на право розповсюдження і демонстрування фільмів на території України.  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 8500 гривень, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 № 889, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246;2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)Документи подаються до **16 годин 00 хвилин 09 листопада 2021** року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди.Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу  | **11 листопада 2021 року 10 год. 00** **хв.** проведення тестування дистанційном. Київ, вул. Лаврська, 10проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хворобим. Київ, вул. Лаврська, 10проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кондратенко Анна Олегівна, (044) 280-03-19, khizhnyak@usfa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Концептуальне та інноваційне мислення | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;- здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;- здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;- здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень. |
| 2. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)4- уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші урядові електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні он дайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.  |
| 4. | Управління конфліктами | - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв’язання конфлікту;- спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об’єктивне обговорення проблемних питань;- керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;- орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій |
| 5. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «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) | КУпАП, Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про кінематографію», «Про державну підтримку кінематографії в Україні», «Про культуру», «Про ратифікацію Європейської конвенції про спільне кінематографічне виробництво», «Про охорону культурної спадщини», «Про телебачення і радіомовлення», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата», «Про доступ до публічної інформації».Постанови КМУ від 17.01.2018 №55, від 05.06.1998 № 813, від 14.01.2004 № 27, від 20.03.2013 № 172, від 18.04.2018 № 339, від 17.07.2014 № 277, від 17.08.1998 №1315.Розпорядження КМУ від 26.10.2011 №1052Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 31.08.2004 №571.Наказ Міністерства культури і туризму України від 13.06.2005 №390. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |