### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкіно

«30» листопада 2021 року № 244-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста відділу міжнародної діяльності та державної підтримки повернення частини кваліфікованих витрат, здійснених суб'єктом кінематографії при виробництві фільму

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | - розробляє пропозиції та бере участь в укладенні міжнародних угод міжурядового та міжвідомчого характеру про співробітництво в сфері кіно, протоколів, інших відповідних документів з питань, що стосуються співробітництва з зарубіжними країнами та міжнародними організаціями на міжурядовому та міжвідомчому рівні в сфері кіно;- готує аналітичні та інформаційні матеріали з питань кінематографії, роботи Державного агентства України з питань кіно та відділу міжнародної діяльності та державної підтримки повернення частини кваліфікованих витрат, здійснених суб'єктом кінематографії при виробництві фільму;- організовує роботу із збирання та подання на оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.  |
| 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 | строкове призначення на посаду - на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку строк 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 07 грудня 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  | **09 грудня 2021 року 10 годин 00** **хвилин**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 |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | вільне володіння англійською мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 2. | Робота з великим масивом інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;- вміння систематизувати великий масив інформації;- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 3. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 4. | 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.  |
| 5. | Ведення ділових переговорів | - уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання;- уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій;- уміння побудови аргументації та контраргументації. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон 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) | [Всесвітня конвенція про авторське право від](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_052) 06.09.1952;[Європейська конвенція про спільне кінематографічне виробництво](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_136) від 02.10.1992;[Закон України:](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1140-17)[«Про ратифікацію Європейської конвенції про спільне кінематографічне виробництво»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1140-17);[«Про ратифікацію Угоди між Кабінетом Міністрів України та Урядом Французької Республіки про спільне виробництво фільмі»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4828-17);[«Про ратифікацію Угоди про спільне виробництво фільмів і співробітництво у сфері кінематографії між Кабінетом Міністрів України та Урядом Держави Ізраїль»;](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-19/conv)[«Про приєднання України до Європейського фонду підтримки спільного виробництва та розповсюдження художніх кінематографічних та аудіовізуальних творів ("Eurimages")»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/414-20/conv);«Про кінематографію»;«Про державну підтримку кінематографії в Україні»;«Про авторське право і суміжні права»;«Про державну допомогу суб’єктам господарювання».Постанови КМУ від 17.07.2014 № 277, від 17.01.2018 №55. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |