### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкіно

«30» листопада 2021 року № 244-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу підтримки створення національних фільмів

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу в період відсутності начальника відділу, розподіляє обов`язки між працівниками відділу, контролює своєчасність виконання завдань, покладених на відділ.2. Бере участь в організаційному та документальному забезпеченні проведення конкурсного відбору кінопроектів; утворенні експертних комісій.3. Вносить до Ради з державної підтримки кінематографії України проекти рішень, а також здійснює реалізацію рішень Ради з державної підтримки кінематографії щодо:* утворення експертних комісій;
* надання державної підтримки суб’єктам кінематографії, а саме у формах: публічних закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виробництва (створення) фільмів; державної субсидії на виробництво (створення) фільмів; державної субсидії на виробництво телефільмів, телесеріалів.

4. Бере участь у підготовці та укладенні договорів:- публічних закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виробництва (створення) фільмів;- державної субсидії на виробництво (створення) фільмів;- державної субсидії на виробництво телефільмів, телесеріалів.5. Здійснює контроль за виконанням зобов’язань виробників щодо умов договорів та контрактів.6. Бере участь у розробці та економічному обґрунтуванні проектів законодавчих та нормативних актів з питань державної підтримки кіновиробництва, відновлення та збереження кінематографічної спадщини.7. Здійснює листування з центральними органами виконавчої влади, місцевими органами самоврядування, підприємствами і організаціями, з питань, що відносяться до компетенції відділу; розглядає звернення громадян. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 11600 гривень, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 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 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 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 магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій «Б](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19?find=1&text=%D0%B2%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%B8#n86)» чи [«В»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19?find=1&text=%D0%B2%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%B8#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Впровадження змін | - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;- вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 2. | 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. |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 4. | 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. |
| 5. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовності нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **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) | Закони України «Про кінематографію», «Про державну підтримку кінематографії в Україні», «Про культуру», «Про ратифікацію Європейської конвенції про спільне кінематографічне виробництво», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», «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.Указ Президента України «Про затвердження Положення про порядок надання грантів Президента України молодим діячам у галузі театрального, музичного, циркового, образотворчого мистецтва та кінематографії, молодим письменникам, майстрам народного мистецтва для створення і реалізації творчих проектів» від 06.02.1999 року № 127. Накази Держкіно від 04.12.2019 №412 «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Державному агентстві України з питань кіно» й від 03.10.2019 №311 «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно, та інші нормативно-правові акти, що стосуються галузі культури та кінематографії. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |