### 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 | | безстроково  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 год. 00** **хв.**  проведення тестування дистанційно  м. Київ, вул. Лаврська, 10  проведення 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  м. Київ, вул. Лаврська, 10  проведення 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](mailto: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 |