

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**заступника начальника відділу управління персоналом**  
**Державної архівної служби**

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в апараті Укрдержархіву, центральних державних архівних установах та установах, що належать до сфери його управління.</li><li>2. Контроль розроблення посадових інструкцій державних службовців Укрдержархіву, а також перегляд їх відповідності встановленим законодавством вимогам.</li><li>3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.</li><li>4. Задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.</li><li>5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.</li><li>6. Документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.</li><li>7. Визначення щорічної та перспективної потреби в персоналі.</li><li>8. Узагальнення практики роботи з персоналом, внесення керівництву пропозицій щодо її вдосконалення.</li><li>9. Підготовка звітно-облікової документації та державної статистичної звітності.</li><li>10. Організація та контроль роботи конкурсної комісії на заміщення вакантних посад.</li><li>11. Контроль підготовки документів про призначення на посади та звільнення з посад працівників Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління.</li><li>12. Організація та контроль ведення кадрової документації.</li><li>13. Організація роботи з удосконалення структури Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління.</li><li>14. Контроль за організацією проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави в апараті Укрдержархіву.</li><li>15. Організує роботу з розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань роботи з персоналом та державної служби.</li><li>16. Здійснення організаційного забезпечення та участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.</li><li>17. Відповідальність за виконання посадових обов'язків працівниками відділу.</li></ol>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 7464 гривень - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;</p>

	- надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсній строк подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсній із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (Е-декларація).</p> <p>Крім зазначених документів до заяви бажано додати документи, які підтверджують досвід роботи та взяття на військовий облік.</p> <p>Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27.03.2017-31.03.2017, 09.00-12.00, м. Київ, вул. Солом'янська, 24
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горін Олексій Вячеславович, 275-04-33, <a href="mailto:o.gorin@arch.gov.ua">o.gorin@arch.gov.ua</a> , адреса для надсилання документів для участі в конкурсній: м. Київ, вул. Солом'янська, 24, 03110
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
Загальні вимоги	
Освіта	– вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем – не нижче магістра
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” 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

Володіння державною мовою	вільне
<b>Спеціальні вимоги</b>	
Освіта	Вища, за напрямом підготовки - педагогічна, юридична, управління персоналом
Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про Кабінет Міністрів України». 4. Закон України «Про запобігання корупції». 5. Кодекс законів про працю України. 6. Закон України «Про зайнятість населення». 7. Закон України «Про відпустки». 8. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». 9. Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870. 10. Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України зх. Питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568.
Професійні чи технічні знання	практичні знання та досвід роботи у сфері управління персоналом
Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” 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
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point)
Особисті якості	аналітичні здібності, системність, комунікабельність, інноваційність, креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, гнучкість, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.