

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Укрдержархіву  
від 15.01.2018 р. № К/1-6  
(у редакції наказу Укрдержархіву  
від 17.01.2018 р. № К/1-9)

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади начальника відділу державного контролю за  
додержанням законодавства у сфері страхового фонду документації  
департаменту страхового фонду документації  
Державної архівної служби України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення розробки проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;</li><li>- внесення пропозицій директору Департаменту щодо призначення та звільнення з посад державних службовців Відділу, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;</li><li>- здійснення контролю за додержанням законодавства України у сфері формування та ведення страхового фонду документації України суб'єктами державної системи страхового фонду документації;</li><li>- складання актів перевірок, приписів та протоколів про адміністративні правопорушення за результатами проведених інспекційних перевірок;</li><li>- участь у визначенні стану державної системи страхового фонду документації;</li><li>- забезпечення дотримання вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Відділу;</li><li>- організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності Відділу.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6900,0 грн., надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначен-

для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>ням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 07 лютого 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	13 лютого 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горін Олексій Вячеславович, Рогова Аліна Віталіївна тел. (044) 275-04-33, a.rohova@arch.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2. 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.
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Лідерство	ведення ділових переговорів, делегування та управління результатами, вміння надихати, досягнення кінцевих результатів
2. Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), аналіз альтернатив, спроможність іти на виважений ризик
3. Стратегічне бачення	бачення загальної картини, здатність визначати напрям розвитку, концептуальне мислення

4.	Впровадження змін	оцінка ефективності здійснених змін, гнучкість та адаптивність, рішучість та наполегливість, залучення впливових сторін, інноваційне мислення
5.	Комунікації та взаємодія	Відкритість, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати думку)
6.	Особистісні компетенції	відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, креативність, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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)	Закон України “Про страховий фонд документації України”; Закон України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”; Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 840 “Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною архівною службою”; Наказ Міністерства юстиції від 29.11.2013 № 2541/5 “Про затвердження Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України” зареєстрований в Міністерстві юстиції України 2 грудня 2013 р. за № 2047/24579.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint та інші), робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет