

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 головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та контролю за виконанням управління міжнародного співробітництва та документального забезпечення Державної архівної служби України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- надання пропозицій до проектів наказів, розпоряджень і вказівок Голови служби, положень, інструкцій та інших організаційно-розпорядчих документів в частині питань, що відносяться до компетенції відділу;</li><li>- участь в організації роботи та здійснення контролю за виконанням наказів, вказівок, розпоряджень керівництва Укрдержархіву;</li><li>- участь в організації проведення службових та робочих нарад, колегій, засідань.</li><li>- робота зі зверненнями, що надходять від юридичних та фізичних осіб;</li><li>- взаємодія з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву з питань архівної справи та діловодства ;</li><li>- участь в організації та у проведенні комплексних перевірок установ та організацій, що належать до сфери управління Укрдержархіву.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5900,0 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 для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1) копія паспорта громадянина України;</li><li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї</li></ol>

	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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18.00 год. 07 лютого 2018 року	
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 бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції та аргументувати їх
2	Знання сучасних інформаційних технологій	вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint та інші)
3	Ефективність аналізу	вміння узагальнювати інформацію, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді та надавати зворотній зв'язок
5	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись
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)	Закони України «Про національний архівний фонд і архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію». Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.
3	Знання методів організації контролю та сучасних методів організації в діяльності підрозділів	Методичні положення з планування, організації, контролю, координації проведення перевірок, зведення звітності та порядку підготовки і внесення пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів. Методи оцінки ефективності та результативності діяльності структурних підрозділів.