

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Укрдержархіву  
від 02.07.2018 № к/1-135

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника  
начальника відділу управління персоналом

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Укрдержархіву та на керівні посади установ, що належать до сфери його управління. Відслідковує зміни в центральному апараті Укрдержархіву та установах, що належать до сфери його управління щодо чисельності працівників та наявності вакантних посад.</p> <p>Веде облік (в електронному вигляді) та здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та присвоєнням рангів державним службовцям Укрдержархіву та керівникам установ, що належать до сфери його управління.</p> <p>Відповідно до рішення Голови Укрдержархіву готує проекти наказів про призначення, звільнення, переведення, присвоєння рангів, встановлення надбавок і доплат, надання відпусток та ін.</p> <p>Веде облік (в електронному вигляді) та здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості працівникам апарату Укрдержархіву.</p> <p>У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо дотримання службової дисципліни працівниками апарату Укрдержархіву та керівниками установ, що належать до сфери його управління, оформляє документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного впливу</p> <p>Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату Укрдержархіву.</p> <p>Складає графіки щорічних відпусток працівників апарату Укрдержархіву.</p> <p>Надає методичну допомогу, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах апарату Укрдержархіву, а також переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>Надає методичну допомогу, контролює розроблення положень про структурні підрозділи апарату Укрдержархіву.</p> <p>Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки</p>

	<p>щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».</p> <p>Готує у межах своєї компетенції проекти штатного розпису та структури Укрдержархіву.</p> <p>Обчислює загальний трудовий стаж та стаж роботи на державній службі працівників апарату Укрдержархіву.</p> <p>Розглядає у встановленому порядку звернення громадян та юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів, а також запити на отримання публічної інформації та готує проекти відповідей.</p> <p>У межах повноважень надає інформаційно-аналітичні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Укрдержархіву.</p> <p>Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань кадрової роботи та державної служби.</p> <p>В разі потреби готує документи щодо призначення пенсій працівникам апарату Укрдержархіву.</p> <p>Разом з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву здійснює контроль у апараті Укрдержархіву за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.</p> <p>бере участь в організації комплектування керівного та особового складу Укрдержархіву.</p> <p>бере участь у плануванні та організації заходів щодо військового обліку і бронювання військовозобов'язаних в Укрдержархіві та установах, що належать до сфери його управління;</p> <p>у ході роботи використовує відомості про кількість військовозобов'язаних, заброньованих за Укрдержархівом та установами, що належать до сфери його управління, відповідно до ст.ст. 1.12.2, 1.12.7, 2.1.3, 2.1.8, 2.1.14, 2.2.3, 2.2.4 ЗВДТ.</p> <p>Виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на Відділ завдань та доручення начальника Відділу.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 9800,0 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 не</li> </ol>

	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. 17 липня 2018 року	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	19 липня 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	Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@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	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 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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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)	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про відпустки», Порядок присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про страховий фонд документації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».