

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду заступника начальника Управління міжнародного**  
**співробітництва та документального забезпечення – начальника відділу**  
**міжнародного співробітництва і протоколу**  
**Державної архівної служби України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіл обов'язків між працівниками Відділу, контролює за їх роботою. Забезпечує своєчасне і якісне виконання покладених на Відділ завдань та функцій;</li><li>- забезпечує розробки проектів положення про Відділ, посадових та робочих інструкцій працівників Відділу;</li><li>- подає в установленому порядку керівництву Управління пропозицій про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяння підвищенню кваліфікації працівників Відділу;</li><li>- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу;</li><li>- готує проекти міжнародних договорів України та здійснює заходи, необхідні для забезпечення, дотримання і виконання зобов'язань, узятих за міжнародними договорами України у сфері архівної справи та документальної спадщини.</li></ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7700 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;</li><li>- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	постійна
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li></ol>

		<p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (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>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 год., 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 (044) 275 04 33 o.gorin@arch.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за напрямом підготовки історія, архівознавство, документознавство, правознавство
2	Знання законодавства	Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти

3	Професійні чи технічні знання	знання іноземної мови: англійська – середній рівень.
4	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
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point),
6	Особистісні якості	аналітичні здібності; системність; комунікативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; гнучкість; ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях