

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу організаційного забезпечення та контролю за виконанням управління міжнародного співробітництва та документального забезпечення Державної архівної служби України

Загальні умови

Посадові обов'язки

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу працівників відділу, визначає, розподіляє обов'язки між працівниками та забезпечує виконання покладених на відділ завдань у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

За дорученням начальника відділу:

- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву з питань архівної справи, діловодства та СФД ;

- бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень і вказівок Голови служби, положень, інструкцій та інших організаційно-розпорядчих документів в частині питань, що відносяться до компетенції відділу;

- організовує роботу та здійснює контроль за виконання наказів, вказівок, розпоряджень керівництва Укрдержархіву;

- організовує роботу з підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу;

- вносить пропозиції керівництву про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни в оплаті праці, наданням відпусток;

- здійснює керівництво та контроль за роботою зі зверненнями громадян;

- забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу чинного законодавства у службовій діяльності та безумовного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни

Умови оплати праці

посадовий оклад 6600 грн;

- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;

- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

постійна

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

- 1) копія паспорта громадянина України;
 - 1) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;
 - 2) письмова заява, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону;
 - 3) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка;
 - 4) фотокартка розміром 4 x 6 см;
 - 5) копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
 - 6) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік;
 - 7) копія військового квитка, посвідчення офіцера запасу або приписного свідоцтва;
 - 8) довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску);
 - 9) письмова згода на обробку персональних даних.
- Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24
27.03.2017-31.03.2017, 09.00-12.00 год., м. Київ, вул. Солом'янська, 24

Дата, час і місце проведення
конкурсу

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;
адреса для надсилання документів для участі в
конкурсі поштою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24, 03110

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------|--|
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня 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 (найменування спеціальності) | вища, не нижче ступеня магістра за напрямом підготовки -управління персоналом, державне управління, правознавство, архівознавство |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»; |

Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України що стосуються державної служби, інші нормативно-правові акти

- | | | |
|---|--|---|
| 3 | Професійні чи технічні знання | <ul style="list-style-type: none">- порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом;- норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;- знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;- практичне застосування нормативних правових актів;- робота із службовими документами;- основи управління та організації |
| 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 | знання сучасного комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення та офісної техніки |
| 6 | Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- аналітичні здібності;- високі моральні стандарти;- вміння брати відповідальність на себе за виконання важливих задач;- високий рівень внутрішньої культури;- прагнення до постійного самовдосконалення;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- дипломатичність та гнучкість;- вміння працювати в стресових ситуаціях |