

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 09.12.2019 № К/1-300

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади начальника відділу
управління персоналом

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій;</p> <p>забезпечує планування службової кар'єри державних службовців Укрдержархіву;</p> <p>забезпечує планування навчання персоналу Укрдержархіву;</p> <p>вносить Голові Укрдержархіву пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Укрдержархіву, призначення, звільнення з посад, заохочення працівників апарату Укрдержархіву, за рішенням Голови готує проекти наказів про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;</p> <p>визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;</p> <p>організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;</p> <p>здійснює інші функції, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 11490 грн., надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій 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>Документи приймаються до 18.00 год. 16 грудня 2019 року</p>	
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>	
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p>17 грудня 2019 року, початок об 11.00 год. за адресою: вул. Прорізна 15, м. Київ, 01034</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@arch.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>ступінь вищої освіти не нижче магістра</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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</p>

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Стратегічне управління	бачення загальної картини та довгострокових цілей; здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; рішучість та наполегливість у впровадженні змін; залучення впливових сторін;
2	Лідерство	уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
3	Комунікація та взаємодія	здатність вести перемовини; уміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Стресостійкість	уміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону 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)	Знання: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про очищення влади», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»