

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Укрдержархіву

від 09.12.2019 № К/1-300

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
завідувача сектору організації виставкової діяльності та зв'язків з громадськістю
управління міжнародного співробітництва та документального забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснює керівництво діяльністю сектору та забезпечує виконання покладених на сектор завдань;</p> <p>розподіляє обов'язки між працівниками сектору;</p> <p>вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи сектору;</p> <p>організовує підготовку та безпосередньо розробляє проекти законодавчих і нормативних актів, цільових програм, що належать до компетенції сектору;</p> <p>контролює своєчасне виконання в межах повноважень сектору законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств, наказів та доручень Міністерства юстиції, Укрдержархіву, а також дотримання вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності сектору;</p> <p>організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень, запитів на публічну інформацію юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються діяльності сектору;</p> <p>виконує за дорученням керівництва Укрдержархіву завдання, у тому числі отримані від центральних органів виконавчої влади, готує та організовує підготовку проектів наказів та рішень колегії, подає начальнику управління доповідні записки з питань діяльності сектору;</p> <p>подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує питання службової діяльності, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками сектору вимог законодавства в сфері трудових відносин, з питань державної служби та антикорупційного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8810 грн., надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<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>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	17 грудня 2019 року, початок об 11.00 год. за адресою: вул. Прорізна 15, м. Київ, 01034	
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	
Кваліфікаційні вимоги		
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
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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.
2.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3.	Стресостійкість	уміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.
4.	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.
5.	Професійні чи технічні знання	Знання основ державного управління, менеджменту організацій; технологія адміністративної роботи, психології, правила ділового етикету та ділової мови, спроможність використовувати свої знання на практиці, принципи системи органів і установ виконання покарань, їх функцій та порядку діяльності, технологія проведення соціологічних досліджень, методи планування та організації інформаційних кампаній, презентацій, нарад, «круглих столів».
6.	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (Internet, MS Office). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій.
Професійні знання		
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 структурних підрозділ)	Знання: Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про громадські об'єднання»; Закону України «Про інформацію»; Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

