



**НАКАЗ ДИРЕКТОРА
ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

12.04.2018

м.Кропивницький

№ 51

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В”

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України „Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста відділу організації та координації архівної справи в області, служби управління персоналом, виконання запитів громадян та юридичних осіб Державного архіву Кіровоградської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста відділу організації та координації архівної справи в області, служби управління персоналом, виконання запитів громадян та юридичних осіб Державного архіву Кіровоградської області (додаються).

3. Заступнику директора-начальнику відділу організації та координації архівної справи в області, служби управління персоналом, виконання запитів громадян та юридичних осіб Коваль В.І. забезпечити надсилання в електронній формі Національному агентству України з питань державної служби наказу про оголошення конкурсу й умов його проведення та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Державного архіву Кіровоградської області.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

О.Бабенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Державного
архіву Кіровоградської
області
12 квітня 2018 року № 51

УМОВИ
проведення конкурсу

на посаду головного спеціаліста відділу організації та координації
архівної справи в області, служби управління персоналом, виконання запитів
громадян та юридичних осіб Державного архіву Кіровоградської області
Кіровоградської обласної державної адміністрації
(категорія посади „В”)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців; розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Державного архіву Кіровоградської області (далі – Держархів області).</p> <p>Розробляє та готує обґрунтування щодо пропозицій і планів потреби Держархіву області в кадрах.</p> <p>Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх у встановленому порядку керівництву обласної державної адміністрації та Держархіву області.</p> <p>Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників Держархіву області в установленому законом порядку.</p> <p>Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців в Держархіві області.</p> <p>Координує стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.</p> <p>Створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями.</p> <p>Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву.</p> <p>Організовує роботу працівників Держархіву області з документами з кадрових питань у відповідності з чинним законодавством. Виконує поточні завдання за наказами та дорученнями керівництва Держархіву (відділу).</p> <p>Готує проекти наказів директора Держархіву області з основної діяльності (у межах компетенції), з кадрових питань, про стягнення, відрядження та відпустки працівників архіву.</p> <p>Засвідчує в установленому порядку копії документів з кадрових питань (особового складу).</p> <p>Готує та подає на затвердження директору Держархіву області графіки щорічних основних, додаткових та інших</p>
--------------------	--

	<p>відпусток працівників.</p> <p>Сприяє залученню фахівців до роботи в Держархіві області, організовує підвищення їхньої кваліфікації.</p> <p>Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.</p> <p>Консультує працівників Держархіву області з питань управління персоналом та державної служби.</p> <p>В своїй роботі дотримується вимог, визначених в Положенні про службу управління персоналом Держархіву області та правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>Здійснює інші, передбачені чинним законодавством повноваження.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4800,0 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 292 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до ст.52 Закону України „Про державну службу”).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійна робота
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону України; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. оригінал 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 2017 рік. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Строк подання документів - 15 (п'ятнадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу, з 13 по 27 квітня 2018 року.</p> <p>Останній день прийому документів - 27 квітня 2018 року до 16-00 год.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Державний архів Кіровоградської області 25030, м.Кропивницький, вул.Академіка Корольова, 3, об 11-00 04 травня 2018 року (тестування). м.Кропивницький, вул.Академіка Корольова, 3, о 10-00 05 травня 2018 року (співбесіда).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Коваль Вікторія Іванівна, (0522)37 31 33, ел. адреса: zam_d@dakiro.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Без вимог
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
3. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
4. Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5. Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) 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	1) Закон України про "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про відпустки"; 3) Кодекс законів про працю України; 4) основи трудового законодавства: порядок ведення особових справ; порядок обчислення трудового стажу; порядок надання відпусток; порядок ведення та зберігання трудових книжок.
---	---
