

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
15 травня 2017 року № 167-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Чернігівської області

Посадові обов'язки

1. Розробляє річні плани роботи з кадрами, аналізує і в межах своєї компетенції, контролює їх виконання.
2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.
3. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників архіву.
4. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
5. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників архіву.
6. Розглядає та готує документи для заохочення та нагородження працівників архіву, інших архівних установ у межах своєї компетенції, веде відповідний облік.
7. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.
8. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в архіві; заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізаційного планування.
9. Бере участь у проведенні профілактичної роботи щодо запобігання та протидії корупції, забезпечує складання статистичних звітів та інформацій з питань дотримання державними службовцями антикорупційного законодавства, контролює дотримання державними службовцями правил заповнення особових документів.
10. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строково, до 18 березня 2020 року.

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

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента 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.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи подаються: до 17.00 години, 04 червня 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині 07 червня 2017 року.
за адресою:
вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Кодекс законів України про працю; |

- 3) Закон України «Про державну службу»;
 - 4) Закон України «Про запобігання корупції»;
 - 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 - 6) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
 - 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 - 8) Закон України «Про звернення громадян»;
 - 9) Постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби.
- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 3 | Професійні знання | <ol style="list-style-type: none"> 1) Загального діловодства та архівної справи; 2) трудового законодавства та кадрового діловодства; 3) сучасних методів управління персоналом; 4) основ психології; 5) володіння мовними нормами та культурою мовлення. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | <ol style="list-style-type: none"> 1) Уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 5 | Командна робота та взаємодія | <ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння працювати в команді; 2) уміння ефективної координації з іншими. |
| 6 | Сприйняття змін | <ol style="list-style-type: none"> 1) Виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 7 | Технічні вміння | <ol style="list-style-type: none"> 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 8 | Особистісні компетенції | <ol style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) орієнтація на саморозвиток. |

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова