

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
23 березня 2017 року № 22-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» –
провідного спеціаліста сектору управління персоналом
Державного архіву Харківської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Формує графік відпусток персоналу Державного архіву, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік. 2. Готує накази про відрядження персоналу Державного архіву. 3. Здійснює реєстрацію наказів директора Державного архіву з особового складу, про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про стягнення, короткострокові відрядження, з адміністративно-господарських питань. 4. Оформляє та видає службові посвідчення працівникам Державного архіву, здійснює їх облік. 5. Здійснює облік посадових інструкцій працівників Державного архіву. 6. Здійснює оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, а також виконує інші обов'язки, передбачені Положенням про сектор управління персоналом Державного архіву Харківської області
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

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 особа 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів: 21 календарний день з дня оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Мироносицька, 41, каб. 12
Дата, час і місце проведення конкурсу:	21 квітня 2017 року о 09:00 год. за адресою: м. Харків, пр. Московський, 7, читальний зал
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Буличева Оксана Олександрівна, тел. 715 72 17, e-mail: skr_archive_kh@arch.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
---	---------------------------	----------------------------------

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта з питань управління персоналом, юридичного або історичного спрямування
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу з питань управління персоналом та державної служби, запобігання корупції, військового обліку військовозобов'язаних та призовників, їх бронювання, загальнообов'язкового державного соціального страхування
3	Професійні знання	законодавство з питань управління персоналом та державної служби, запобігання корупції, військового обліку військовозобов'язаних та призовників, їх бронювання, загальнообов'язкового державного соціального страхування
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
5	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) уміння вирішувати комплексні завдання; 3) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
6	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
7	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
8	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) уміння працювати в стресових ситуаціях

