ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного агентства з питань запобігання корупції

19липня 2019 року № 91/19

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - керівника відділу контролю та архівних справ  
Управління документального забезпечення та контролю**

оголошення № 155175  
 (номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;  2) розподіляє обов’язки між працівниками, забезпечує координацію їх діяльності і додержання ними службової (трудової) дисципліни;  3) вносить керівнику Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;  4) вносить пропозиції щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу, погоджує індивідуальну програму підвищення рівня їх професійної компетенції;  5) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Відділу;  6) надає методичну та практичну допомогу працівникам Національного агентства з питань ведення архівної справи;  7) контролює виконання працівниками Відділу їх службових обов’язків;  8) проводить оперативні наради з працівниками відділу з питань діяльності відділу, контролю за виконанням планів роботи, інших завдань і доручень;  9) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином службової інформації у Відділі.  10) забезпечує контроль за станом ведення діловодства, дотримання вимог Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції та складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у Відділі;  11) організовує ведення діловодства у Відділі;  12) здійснює підготовку номенклатури справ Відділу та зведену номенклатуру справ Національного агентства;  13) забезпечує ведення діловодства у Відділі та Національному агентстві згідно з вимогами чинного законодавства, Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Національному агентстві з питань запобігання корупції;  14) проводить аналіз та готує інформацію, довідкові матеріали з питань діяльності Відділу;  15) забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Експертної комісії, організовує проведення її засідань; складає та подає на розгляд Експертної комісії акти про знищення документів, терміни зберігання яких закінчилися, забезпечує подальше їх погодження з відповідним державним архівом (у разі включення представників Відділу до складу Експертної комісії);  16) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, його заступників та керівника апарату Національного агентства;  17) виконує інші завдання, функції в межах компетенції Відділу. |
| Умови оплати праці | | **посадовий оклад – 12 512,00 грн;**  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами;  - надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 08 серпня 2019 року.**  **за адресою**: **м. Київ, Дружби народів, 28 (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення).** |
| 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 15 серпня 2019 року м. Київ, бульвар Дружби народів, 28 - електронне тестування (про час буде поінформовано додатково). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Баранчук Ірина Віталіївна, р. т. (044) 200 08 35, <i.baranchuk@nazk.gov.ua> |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Концептуальне та інноваційне мислення | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння виступати перед аудиторією |
| 3. | Управління організацією роботи | * - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Управління персоналом | - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК: Microsoft Оffice  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 5. | Необхідні ділові якості | уміння працювати в команді, уміння організовувати роботу, аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * [Конституція України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html); * [Закон України «Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)»; * [Закон України «Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію»; * Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; * Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; * Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181; * Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014  № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | * знання практики забезпечення ведення документообігу в органах державної влади; * знання практики формування та передачі документів для зберігання в архіві; * знання практики застосування Закону України «Про запобігання корупції». |