УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ

НАКАЗ

«02» 11 2018 р. Київ № 147

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Українському інституті національної пам'яті

Відповідно до Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити 05 листопада 2018 року конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В":

головного спеціаліста з питань запобігання корупції – 1 вакансія;

головного спеціаліста Відділу управління персоналом та документообігу – 1 вакансія.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-2 до цього наказу.

3. Встановити строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

4. Відділу управління персоналом та документообігу (Полупан Т.В.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова **В.М. В'ятрович**

Додаток 1

Затверджено
наказом Українського інституту
національної пам'яті
від 02.11. 2018 р. № 147

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з питань запобігання корупції Українського інституту національної пам'яті

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь в межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики у сфері відновлення та збереження національної пам'яті Українського народу; розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням в Інституті, а також здійснює контроль за їх проведенням; надає іншим структурним підрозділам Інституту, установам та організаціям у сфері управління Інституту, окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства; вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Інституту, установ та організацій у сфері управління Інституту, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків; надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Інституту, установ та організацій у сфері управління Інституту, інформує в установленому порядку про такі факти керівника Інституту, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції; веде облік працівників Інституту, установ та організацій у сфері управління Інституту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних

	правопорушень; взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції; розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Інституту, установ та організацій у сфері управління Інституту до вчинення корупційних правопорушень; повідомляє у письмовій формі керівництву Інституту, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Інституту, установ та організацій у сфері управління Інституту; готує проекти відповідей на звернення громадян, запити на інформацію, листи юридичних осіб.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (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. 4.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5.Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 20 листопада 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Тестування 23 листопада 2018 року о 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Липська,16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Полупан Тамара Володимирівна, 299-04-65, tvpolupan@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

2.	Необхідні ділові якості	Вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, виваженість, вміння визначати пріоритети
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, неупередженість та об'єктивність, порядність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, високий рівень самоорганізації.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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 структурний підрозділ)	Знання: законів України: «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про культуру»; постанов Кабінету Міністрів України від 12.11.2014 № 684 «Деякі питання Українського інституту національної пам'яті»; Регламенту Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950; постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»; Інструкції про порядок обліку кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень, затверджена спільним наказом Генеральної прокуратури, Міністерства

		внутрішніх справ, Служби безпеки, Міністерства доходів і зборів, Міністерства оборони і Державної судової адміністрації від 22 квітня 2013 року №52/394/172/71/268/60. Методології проведення антикорупційної експертизи, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2010 № 1380/5; Рішень Національного агентства з питань запобігання корупції від 07.10.2016 № 74, від 06.07.2017 № 286, від 14.07.2016 № 2; від 11.08.2016 №3; від 19.01.2017 № 31
3	Знання та навички необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання: порядку підготовки, погодження та внесення на розгляд Уряду України проектів нормативно-правових актів; порядку підготовки антикорупційних програм; порядку проведення публічних закупівель.

Додаток 2

Затверджено
наказом Українського інституту
національної пам'яті
від 02.11. 2018 р. № 147

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу управління персоналом та документообігу Українського інституту національної пам'яті

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Готує проекти розпорядчих актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби в Інституті; бере участь у роботі щодо розробки структури державного органу та посадових інструкцій державних службовців Інституту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Інституті та вносить відповідні пропозиції начальнику Відділу; приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; розробляє в межах компетенції спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу; за дорученням начальника Відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Інституті;

	разом з іншими структурними підрозділами Інституту узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Відділу; здійснює організаційні заходи щодо планування професійного навчання державних службовців Інституту; веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Інституту; обчислює стаж роботи та державної служби державних службовців Інституту; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Інституту, посадовими інструкціями та іншими документами; забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Інституту; здійснює роботу щодо встановлення надбавок за вислугу років; формує графік відпусток персоналу Інституту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу та веде облік відпусток; здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Інституту; оформляє і видає довідки з місця роботи працівника; опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; в межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Інституту; забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки; в межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних установ, що належать до сфери управління Інституту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у

	порядку, встановленому законодавством; здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік; забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Інституті; забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; оформляє матеріали на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень; здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Інституті, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях; розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; здійснює реєстрацію та веде облік документів.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (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. 4.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5.Копія (копії) документа (документів) про освіту. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 20 листопада 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Тестування 23 листопада 2018 року об 11 год. 00 хв., м. Київ, вул. Липська,16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Полупан Тамара Володимирівна, 299-04-65, tvpolupan@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості	Вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, виваженість, вміння визначати пріоритети, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, надійність, порядність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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 структурний підрозділ)	Знання: законів України «Про очищення влади», «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян», «Про відпустки»; Кодексу законів про працю України; постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 25 березня № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із

		щорічної відпустки», від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 04 червня 2016 року № 72 «Про затвердження Порядку визначення соціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В"», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 червня 2016 року № 3 «Про функціонування Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»
3	Знання та навички необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання: щодо підготовки документів з кадрових питань; особливостей оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; в сфері вдосконалення системи мотивації персоналу в процесі трудової діяльності; особливостей підготовки розпорядчих актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; особливостей розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу; особливостей підготовки встановленої звітно-облікової документації, статистичної звітності з кадрових питань;порядку розгляду звернень громадян, запитів на інформацію, депутатських звернень; особливостей підготовки матеріалів для державних органів влади (аналітичних, методичних, інформаційних матеріалів, довідок, рекомендацій).