

ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Завідувач Адміністративного сектору»
Державного агентства розвитку туризму України

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Державне агентство розвитку туризму України
2	Найменування структурного підрозділу	Адміністративний сектор
3	Найменування посади	Завідувач Сектору
4	Категорія посади державної служби	«Б»
5	Мета посади	Організація ведення діловодства, архівного зберігання документів, забезпечення електронного документообігу та робота з документами з грифом «Для службового користування»
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	<p>1. Організація ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил; розроблення номенклатури справ ДАРТ.</p> <p>2. Надання доручень працівникам сектору, скликання нарад та створення робочих груп.</p> <p>3. Організація моніторингу за виконанням документів у ДАРТ.</p> <p>3. Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» та відповідальність за нерозголошення службової інформації.</p> <p>3. Організація роботи експертної комісії ДАРТ.</p> <p>5. Розробка проектів організаційно-розпорядчих документів та погодження проектів наказів, положень та інструкцій.</p> <p>6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам ДАРТ з питань діловодства та архівної справи.</p>
II КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
<i>1. Загальні вимоги</i>		
1.1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 р.)
1.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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
1.3	Володіння державною мовою	Вільно
1.4	Володіння іноземними мовами (за необхідності)	Англійська Знання інших мов буде перевагою
1.5	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (ст. 10 Закону України Про правовий режим воєнного стану)

2. Спеціальні вимоги		
2.1	Галузь знань (найменування спеціальності)	Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини (міжнародні відносини); Бізнес, адміністрування та право (право, міжнародне право)
2.2	Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи)	Досвід роботи у сфері документаційного забезпечення управління або архівної справи буде додатковою перевагою
2.3	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Конституція України; Закони України: «Про державну службу»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про запобігання корупції» Регламент Кабінету Міністрів України
2.4	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	Знання правил організації діловодства та архівної справи, порядку роботи з документами «ДСК», стандартів оформлення службових документів
2.5.	Лідерство	встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; організація та планування роботи; орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів.
2.6.	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації.
2.7.	Комунікація та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння надавати зворотній зв'язок;
2.8	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; загальна грамотність; ефективна комунікація.
2.9	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді;
2.10	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись.
2.11	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2.12	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; с

		об'єктивність; добросесність та дисциплінованість.
III	ІНШІ ВІДОМОСТІ	
3.1	Контактні дані	E-mail: hr@tourism.gov.ua (093) 987-74-44
3.2	Умови оплати праці	Посадовий оклад: 23 464 грн. Доплати: відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу»