

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

№ _____

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору архівної роботи у м. Дергачі Архівного відділу
Харківської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>планування роботи сектору архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи архівного відділу районної державної адміністрації;</p> <p>проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень сектору архівного відділу;</p> <p>ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи начальнику відділу;</p> <p>здійснення контролю за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;</p> <p>створення і удосконалення довідкового апарату до архівних документів;</p> <p>забезпечення видачі архівних довідок, копій документів та задоволення запитів фізичних і юридичних осіб;</p> <p>надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;</p> <p>за дорученням керівника архівного відділу</p>

	<p>перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів; проводить перевіряння наявності та стану документів Національного архівного фонду, які знаходяться на зберіганні в секторі архівної роботи відділу;</p> <p>забезпечення зберігання, обліку і охорони документів НАФ на різних носіях інформації, переданих йому органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, громадянами;</p> <p>інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5950 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p>

	<p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; 3. 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди	3 13 квітня 2021 року 9 год. 00 хв. м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід роботи	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 у сфері діловодства та архівної справи не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій
2	Якісне виконання поставлених завдань	- навички роботи з інформацією; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів; - чітке формування власної позиції, уміння наводити аргументи, оперувати фактами.
3	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
Професійні знання		
№	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про очищення влади»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про захист персональних даних»

2	Знання спеціального законодавства	<ul style="list-style-type: none">- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» ;- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;- Закон України «Про звернення громадян»

**Заступник голови районної
державної адміністрації**

Оксана МАЛИШЕВА