ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

04.02.2019 № 3

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста архівного відділу

Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія В)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. 1) узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в архівній справі, що належить до компетенції відділу;
2. 2) бере участь у здійсненні контролю та оцінці стану архівної справи в районі;
3. 3) здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;
4. 4) проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевірки наявності та розшуку документів;
5. 5) здійснює ремонт, оправлення, знепилювання, картонування документів, контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання;
6. 6) видає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне повернення до архівосховища;
7. 7) бере участь у передачі Державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них;
8. 8) забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік каталогізованих документів;
9. 9) готує (забезпечує надання) архівних довідок, копії або витяги з документів, таким чином виконує запити юридичних та фізичних осіб;

10) в межах своєї компетенції забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;11) бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів;12) готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до архівного відділу;13) веде діловодство, здійснює контроль за своєчасним виконанням документів;14) при необхідності виїздить в установи, підприємства і організації району для вивчення стану ведення діловодства, умов зберігання документів;15) здійснює науково-технічну обробку документів організацій і підприємств;16) складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, зведені описи справ та акти на знищення документів;17) надає методичну допомогу працівникам відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів;18) контролює та видає документи працівникам архіву, до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища;19) здійснює роботу з описання документів, складання описів;20) складає номенклатуру справ архівного відділу;21) надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ;22) забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;23) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника архівного відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 4100,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, доплати та премії згідно 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 для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє особа про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.Останній день прийому документів 19 лютого 2019 року. |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 25 лютого 2019 року, о 10:00 годині*,*  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Чернишова Вікторія Андріївна, (06239) 2 17 95, krs.a@dn.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 |  Освіта | Вища, не нижче ступеня 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 | Навички роботи з Microsoft Оffice, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 |  Необхідні ділові якості | Організаторські здібності, аналітичні здібності, оперативність, навички розв’язання проблем. |
| 3 |  Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, неупередженість, ініціативність, комунікабельність. |
| Професійні знання |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| 1 |  Знання законодавства | Знання:1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 |  Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання:1) «Про місцеві державні адміністрації»,2) «Про національний архівний фонд та архівні установи»,3) наказ Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ»,4) наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 червня 2015 року за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |