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](mailto: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/254к/96-вр);  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». | |