Рахівська райдержадміністрація оголошує конкурс на зайняття вакантної посади начальника архівного відділу райдержадміністрації

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,Б” -**

 **начальника архівного відділу**

 **Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** |  Начальник архівного відділу райдержадміністрації:здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, у межах повноважень сприяє створенню належних умов праці у архівному відділі райдержадміністрації. Забезпечує виконання покладених на архівний відділ завдань щодо реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства у межах повноважень;організовує планування роботи з персоналом архівного відділу райдержадміністрації , в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій ,,Б” і ,,В”, забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України ,,Про державну службу”;забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій ,,Б” і ,,В”, звільняє з таких посад відповідно до Закону України ,,Про державну службу”; присвоює ранги державним службовцям архівного відділу, які займають посади державної служби категорій ,,Б” і ,,В”;забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців  архівного відділу райдержадміністрації;здійснює планування навчання персоналу архівного відділу райдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у архівному відділі;розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій ,,Б” і ,,В”;приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій ,,Б” і ,,В”;виконує функції роботодавця стосовно працівників Відділу, які не є державними службовцями;створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;подає на затвердження голові районної держадміністрації Положення про архівний відділ райдержадміністрації;затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6800 грн., надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця та за наявності економії фонду заробітної плати - інтенсивність праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення |
| **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 до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оргінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевогосамоврядування, за минулий рік ( надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК);8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби**Кінцевий термін подачі документів 19.08.2019** |
| **Додаткові (необов’язкові)****документи**  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час та дата** **початку проведення тестування**  | 29 серпня 2019 року , початок о 14.00 год.за адресою: 90600, Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Приймаченко Наталія Іванівна,тел. (03132) 25642,natasharakhiv@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта, не нижче ступеня магістра в галузі знань історії, гуманітарного спрямування |
| 2 | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій ,,Б” чи ,,В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** |  - |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
|  **1** **2** | **Навички роботи з** **Інформацією****Комунікативні навички**  | 1) аналітичне мислення-уміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення; 2) уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації; Уміння працювати в команді - уміння створювати гарні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, підлеглими. |
| **Професійні знання** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:Знання законодавства України: 1) Конституції України;2) Закону України ,,Про державну службу”3) 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)** | 1) Закону України ,,Про Національний архівний фонд та архівні установи”;2) Закону України ,,Про звернення громадян”;3) Закону України ,,Про інформацію”;4) Закону України ,,Про доступ до публічної інформації”;5) Закону України ,,Про захист персональних даних”6) Правил роботи державних архівних установ України (наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5);7) Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) (наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5) |
| 3 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).Навички роботи з інформаціно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 4 | **Необхідні ділові якості**  | 1) навички управління;2) діалогове спілкування (письмове і усне);3) аналітичні здібності;4) вміння розподіляти роботу |
| 5 | **Особистісні якості** | 1) комунікабельність;2) контроль емоцій;3) відповідальність;4) дисциплінованість |