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 місцевого  самоврядування, 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 |