



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

14.02.2018

м. Сватове

№ 8

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

Відповідно до вимог ст. 21 глави 1 розділу IV, ст. 22 глави 2 та ст. 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації.

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації Забалуєву Ю.В., провідного спеціаліста сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

5. Провідному спеціалісту сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації Забалуєвій Ю.В.:

5.1. Оприлюднити інформацію про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації на офіційному сайті райдержадміністрації - <http://svt.loga.gov.ua> , веб-сторінках райдержадміністрації – <http://svatovo.ws/rayadmin.htm> , <https://www.facebook.com/svatovo.adm/>

5.2. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління НАДС у Донецькій та Луганській областях скановану копію цього наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня видання цього наказу.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на головного спеціаліста з питань управління персоналом відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації Шульгу О.І.

**Начальник загального відділу апарату,
в.о. керівника апарату райдержадміністрації**



О.А.Погребняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату райдержадміністрації

14.02.2018 № 8

УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста архівного відділу Сватівської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p><u>Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі;2) збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі, готує начальнику відділу відповідні пропозиції;3) бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу;4) здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи;5) бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань;6) відповідає за архівосховище;7) забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі; виконання планових завдань та координує роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості;8) здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;9) проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту;10) здійснює підготовку документів до дезінфекції і дезінсекції: контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі; розміщує документи на місцях зберігання;11) надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям району;12) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на архівний відділ завдань.
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису становить 4100,00 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного</p>

	службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на період соціальної відпустки основного працівника (орієнтовно до 13.08.2020)	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p><u>Для участі у конкурсі подаються такі документи:</u></p> <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>У разі інвалідності - заява за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подачі документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС, офіційному сайті та офіційній веб-сторінці Сватівської райдержадміністрації.</p> <p><u>Документи приймаються до 16-00 16 березня 2018 року за адресою: 92600, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація, кабінет 303</u></p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	22 березня 2018 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 303	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Забалуєва Юлія Валеріївна, 06471-3-36-51, juliazabaluyeva67@gmail.com Шульга Олена Іванівна, 06471-3-36-51, shulga-1968@meta.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Освіта	за галузями знань: «Освіта/Педагогіка», «Гуманітарні науки», «Публічне управління та адміністрування» та спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
2.	Якісне виконання поставлених завдань	1) знання правил ведення загального діловодства; 2) вміння працювати з інформацією (аналізувати, систематизувати, узагальнювати); 3) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 4) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
3.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
4.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Технічні вміння	впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet) та офісної техніки (сканер, ксерокс, факс)
6.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) дисциплінованість; 3) аналітичні здібності; 4) системність і самостійність в роботі; 5) уважність до деталей; 6) наполегливість; 7) прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; 8) вміння працювати при багатозадачності
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Знання:</u> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закону України «Про інформацію»; 6) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закону України «Про звернення громадян»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	<u>Знання:</u> 1) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; 2) Правил роботи державних архівів України; 3) Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам;

	<p>4) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;</p> <p>5) ДСТУ 4163–2003 (Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлювання документів);</p> <p>6) інших нормативно-правових та розпорядчих актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, Державного архіву Луганської області, розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрацій, що стосуються архівної справи та діяльності архівного відділу</p>
--	--

**Головний спеціаліст з питань управління
персоналом відділу з питань управління
персоналом та організаційної
роботи апарату райдержадміністрації**

О.І.Шульга