**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 28.10.2019 № 333В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста архівного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Забезпечує зберігання, облік та використання документів, які зберігаються у відділі, здійснює перевіряння наявності і стану справ.  2. Виконує функції діловода у відділі.  3. Виконує запити про надання публічної інформації, запити правоохоронних органів та інші запити з урахуванням стислих термінів їх опрацювання та підготовки відповіді.  4. Надає архівні довідки підприємствам, установам та громадянам, які звернулись до райдержадміністрації, за документами, які зберігаються у відділі.  5. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи | | Умови оплати праці | відповідно до 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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844).  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:  [прізвище, ім'я, по батькові кандидата;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою [або](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону[.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  Примітка 1. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Примітка 2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Термін прийняття документів до 16 год. 45 хв. 08 листопада 2019 року. | | Додаткові (необов’язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. | | Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 14 листопада  2019 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,  280-74-97,  280-75-93,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. | | 1. Досвід роботи | без досвіду роботи. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. | | 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | - вміння працювати з комп’ютером: знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій). | | 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватися. | | 3. Особистісні якості | - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | Знання:  Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України»;  Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;  Наказ Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5 «Про затвердження Переліку видів документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту населення, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду»;  Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установа запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)». | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ