**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

від 08.07.2019 № 215В

**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 Національного архівного фонду України, які зберігаються у відділі, веде довідковий апарат до них. 2. Бере участь у складанні списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, у проведенні експертизи цінності документів.3. Виконує запити про надання публічної інформації, запити правоохоронних органів та інші запити за документами Національного архівного фонду 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) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 липня 2019 року. |
| 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 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., 07 серпня 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 | - 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):- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- здатність працювати в декількох проектах одночасно;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. - вміння ефективно використовувати ресурси;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * 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)
 | - 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