

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації

25.04.2019 № К-93/0/5-І9

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – директора Державного архіву
Дніпропетровської області

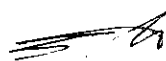
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території області;</p> <p>здійснює керівництво діяльністю державного архіву, несе персональну відповідальність за виконання покладених на державний архів завдань, визначає ступінь відповідальності свого заступника і керівників структурних підрозділів державного архіву;</p> <p>планує роботу державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;</p> <p>вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи державного архіву;</p> <p>звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на державний архів завдань та затверджених планів роботи;</p> <p>затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників державного архіву;</p> <p>розпоряджається коштами державного архіву в межах затвердженого на його утримання кошторису;</p> <p>здійснює добір кадрів;</p> <p>організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців державного архіву;</p> <p>проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень державного архіву;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;</p> <p>вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза державним архівом та про доступ користувачів до роботи над документами;</p> <p>здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Державний архів Дніпропетровської області.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 9690,00 грн, надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова 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 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє про те, 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);</p> <p>8) 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.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі та має інвалідність і потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 16.00 10 травня 2019 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, о 12.00, 14 травня 2019 року.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гуренова Олена Леонідівна, телефон для довідок: (056) 742 81 60, gurenova@adm.dp.gov.ua, щодня, з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальностями “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, “Історія та археологія”
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у сфері архівної справи не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) навички розв'язання проблем; 3) організаторські здібності
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисципліна і системність; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон 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)	Бюджетний кодекс України; Закони України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про місцеве самоврядування в Україні”; “Про Національний архівний фонд та архівні установи”; “Про доступ до публічної інформації”; “Про захист персональних даних”; “Про державну таємницю”; “Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років”; постанови Кабінету Міністрів України: від 08 серпня 2007 року № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів” (зі змінами);

	<p>від 07 травня 1998 року № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (зі змінами);</p> <p>Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (зі змінами);</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами);</p> <p>Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерстві юстиції України від 27 листопада 2017 року № 3790/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 листопада 2017 року за № 1446/31314;</p> <p>Правила охорони праці в архівних установах затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 18 квітня 2017 року № 634, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 липня 2017 року за № 870/30738;</p> <p>Конвенція про правову допомогу і правові відносини у цивільних, сімейних і кримінальних справах, підписана державами-членами СНД у Мінську 22 січня 1993 року.</p>
--	--

Начальник управління персоналу
апарату облдержадміністрації



Г.А.БУРХАН