

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Дніпропетровської області
від 17 грудня 2018 року № 50

Умови

**проведення конкурсу на заміщення посади державного службовця
категорії «В» - спеціаліста відділу організації та координації архівної
справи Державного архіву Дніпропетровської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Під керівництвом начальника відділу організує виконання архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад, трудовими та приватними архівами Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.2. Готує інформаційні та аналітичні матеріали з профільних питань.3. Здійснює складання зведених планів та звітів про роботу архівних установ області за встановленими Укрдержархівом формами.4. Надає методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим та приватним архівам.5. Готує проекти листів, телефонограм з питань архівної справи та діловодства, забезпечує їх електронне надіслання.6. Упроваджує в практику результати наукових досліджень з архівознавства і документознавства, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.7. Бере участь в організації семінарів для працівників архівних установ області та в роботі експертно-перевірної комісії архіву.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3600 грн., надбавка за вислугу років 3% від посадового окладу за кожен рік роботи, але не більше 50%, надбавка за ранг державного службовця від 200 до 500 грн., премія та інші виплати у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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. Оригінал 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 2017 рік. <p>Документи приймаються до 13 год.00 хв. 04 січня 2019 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	10 – 11 січня 2019 року об 11:00, вул. Михайла Грушевського, 89, м. Дніпро, Державний архів Дніпропетровської області
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Очільдієв Бахтійор Абдуллоєвич Роб. тел. (056) 732-49-61.</p> <p>Електронна адреса: archive_dp@arch.gov.ua (з поміткою в темі листа «Для участі в конкурсі»); адреса для надсилання документів</p>

	поштою: (вул. Михайла Грушевського, 89, м.Дніпро, 49069)(з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі»)
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. Ділові якості	-аналітичні здібності; -оперативність; -вміння розподіляти роботу; -діалогове спілкування (письмове і усне); -стресостійкість
2. Знання сучасних інформаційних технологій	- знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації; -володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel); -вміння створювати електронні презентації
3. Особистісні якості	-надійність; -відповідальність; -дисциплінованість; -емоційна стабільність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; 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	Знання: Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення

структурний підрозділ)	<p>громадян»; Закону України «Про захист персональних даних»; Постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів»; Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5; Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55</p>
------------------------	---