

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державного архіву  
Дніпропетровської області  
від 22 січня 2019 року № 4

**Умови**

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Під керівництвом начальника відділу організовує 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.</li><li>2. Готує інформаційні та аналітичні матеріали з профільних питань.</li><li>3. Здійснює складання зведених планів та звітів про роботу архівних установ області за встановленими Укрдержархівом формами.</li><li>4. Надає методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим та приватним архівам.</li><li>5. Готує проекти листів, телефонограм з питань архівної справи та діловодства, забезпечує їх електронне надіслання.</li><li>6. Упроваджує в практику результати наукових досліджень з архівознавства і документознавства, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.</li><li>7. Бере участь в організації семінарів для працівників архівних установ області та в роботі експертно-перевірної комісії архіву.</li></ol>

Умови оплати праці	<p>-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.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 13 год.00 хв. 07 лютого 2019 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>14 лютого 2019 року об 11:00,  вул. Михайла Грушевського, 89,  м. Дніпро, Державний архів  Дніпропетровської області</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	<p>Шумейко Ольга Володимирівна  Роб. тел. (056) 732-49-72.  Електронна адреса:  archive_dp@arch.gov.ua (з поміткою в темі</p>

питань проведення конкурсу	листа «Для участі в конкурсі»); адреса для надсилання документів поштою: (вул. Михайла Грушевського, 89, м.Дніпро, 49069)(з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі»)
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Ділові якості	-аналітичні здібності; -оперативність; -вміння розподіляти роботу; -діалогове спілкування (письмове і усне); -стресостійкість
2. Знання комп'ютерної техніки	- 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
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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	Знання: Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Закону України «Про доступ до публічної

<p>відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>інформації»; Закону України «Про звернення 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>
---	--