

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
27.04.2018 № К-84/0/5-18

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 – 9000,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, к. 616 такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів: до 17.00 17 травня 2018 року</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, об 11.00, 23 – 25 травня 2018 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Гуренова Олена Леонідівна, телефон для довідок: (056) 742 81 60, gurenova@adm.dp.gov.ua, Валах Альона Ігорівна, телефон для довідок: (056) 742 86 06, valakh@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</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища освіта не нижче ступеня магістра за спеціальностями “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, “Історія та археологія”</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільно</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p style="text-align: center;">Вимога</p>		<p style="text-align: center;">Компоненти вимоги</p>
<p>1.</p>	<p>Лідерство</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
<p>2.</p>	<p>Прийняття ефективних рішень</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
<p>3.</p>	<p>Управління організацією роботи та персоналом</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) оцінка і розвиток підлеглих; 2) вміння розв'язання конфліктів.
<p>4.</p>	<p>Особистісні компетенції</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність.

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 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); від 07 травня 1998 року № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (зі змінами); 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); 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; 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; 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; Конвенція про правову допомогу і правові відносини у цивільних, сімейних і кримінальних справах, підписана державами-членами СНД у Мінську 22 січня 1993 року.

Начальник управління персоналу
апарату облдержадміністрації

Г.А.БУРХАН