**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії "В" – головного спеціаліста архівного відділу Камінь-Каширської райдержадміністрації Волинської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов'язки | Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації, у межах своєї компетенції, забезпечує реалізацію державної політики та виконання регіональних програм у сфері архівної справи та діловодства. Здійснює в установленому порядку прийом на державне зберігання документів від установ, організацій, підприємств району, громадян, проводить перевірку їх наявності та стану. Виконує комплекс робіт по науково-технічній обробці документів, установ, організацій, підприємств, громадян. Проводить експертизу наукової та практичної цінності документів юридичних та фізичних осіб, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації. Складає за погодженням з державним архівом області список установ, організацій та підприємств району, документи яких підлягають прийому до архівного відділу, готує пропозиції по уточненню цього списку. Здійснює в установленому порядку контроль за організацією ведення діловодства в установах, організаціях та підприємствах району, надає їм методичну допомогу з питань ведення діловодства та архівної справи діловодства. Бере участь у створенні та удосконаленні науково-довідкового апарату для документів, що зберігаються в архівному відділі. Інформує зацікавлені установи, організації і підприємства про склад і зміст документів архіву, організовує їх використання. За дорученням керівництва представляє у встановленому законодавством порядку інтереси архівного відділу райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Відвідує у встановленому порядку архівні підрозділи та діловодні служби установ, організацій і підприємств району. Перевіряє роботу архівних підрозділів і організацію документів у діловодстві установ, підприємств та організацій району. Дає в межах своїх повноважень установам, організаціям і підприємствам району обов’язкові для виконання вказівки по усуненню виявлених недоліків у роботі архівних підрозділів та організації документів у діловодстві. Має доступ до документів Національного архівного фонду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300,00 грн, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 26 березня 2021 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 |
| Дата та час початку проведення тестування кандидатів.  Місце і спосіб проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 01 квітня 2021 року о 11:00 год.  Волинська область, м. Камінь-Каширський, вул. Воля, 2 (апаратний зал) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Волинська область, м. Камінь-Каширський, вул. Воля, 2 (апаратний зал) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мороз Аліна Федорівна  телефон для довідок: (03357) 23761  [orgkamadm@ukr.net](mailto:orgkamadm@ukr.net) |

Кваліфікаційні вимоги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче 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 | Цифрова грамотність | 1. Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  3. Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  3. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накоричувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  4. Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  5. Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1.Якісне виконання поставлених завдань.  2.Вміння працювати з інформацією.  3.Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.  4.Вміння вирішувати комплексні завдання.  5.Вміння розподіляти роботу. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1. Відповідальність.  2.Комунікабельність.  3.Ініціативність.  4. Дисциплінованість.  5. Вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  |  |  |

Професійні знання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;  2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  3. Закон України «Про державну службу»;  4. Закон України «Про запобігання корупції»;  5. Закон України «Про очищення влади»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  1.Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;  2. Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішеннь органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятих в межах їх повноважень, що мають відношення до сфери професійної діяльності.  3. Закону України «Про доступ до публічної інформації».  4. Закону України «Про звернення громадян». |
| 3 | Знання системи ведення діловодства та управління персоналом | Організація документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами, а також документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними у паперовій формі. |