

Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами) та наказу керівника апарату Барвінківської районної державної адміністрації від 22.10.2018 № 23 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника архівного відділу Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника архівного відділу Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації

22 жовтня 2018 року № 23 - к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника архівного відділу Барвінківської районної державної адміністрації
Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Реалізація державної політики в галузі архівної справи і діловодства, здійснення управління архівної справи і діловодства на території району.2. Координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи і діловодства.3. Внесення до Національного архівного фонду документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містять.4. Забезпечення зберігання, обліку і охорони:<ul style="list-style-type: none">документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють /діяли/ на території району;документів особового походження;фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

	<p>друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;</p> <p>облікових документів і довідкового апарату до документів;</p> <p>5. Організація роботи, пов'язаної з віднесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця їх зберігання і форми власності на них.</p> <p>6. Перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, надання їм методичної допомоги у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.</p> <p>7. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області.</p> <p>8. Передача державному архіву області у визначені ним терміни документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання.</p> <p>9. Видача архівних довідок, копій документів, інформації на запити фізичних і юридичних осіб.</p> <p>10. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6 500 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного

	<p>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 2017 рік.</p> <p>8. Письмова 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>Термін прийняття документів – <u>19</u> календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала</p> <p>10:00 год. 14 листопада 2018 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2. Прийняття ефективних рішень	1) уміння вирішувати комплексні завдання; 2) уміння визначати пріоритети в умовах великої кількості завдань.
3. Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.

4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) здатність до інновацій та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1). Конституція України. 2). Закон України «Про державну службу». 3). Закон України «Про запобігання корупції». 4). Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 5). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 6). Кодекс законів про працю України
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», інші нормативно-правові акти щодо ведення архівної справи та такі, що регламентують діяльність відділу