



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 травня 2021 року

м. Старобільськ





№ 72-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста Архівного відділу Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.
3. Відділу управління персоналом взяти необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

	Дата	Посада	Підписав
Голова			
			
			

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Старобільської
районної держадміністрації

19.05. 2021р. № 72-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «В» –
головного спеціаліста Архівного відділу Старобільської районної
державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Проводить роботу з питань обліку та зберігання документів Національного архівного фонду, переданих на зберігання юридичними особами – джерелами комплектування Архівного відділу;</p> <p>приймає участь у проведенні перевірок (комплексних, контрольних, тематичних) роботи діловодних служб, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел комплектування Архівного відділу;</p> <p>планує та проводить засідання експертної комісії Архівного відділу райдержадміністрації;</p> <p>здійснює виконання запитів (підготовка архівних довідок, архівних копій, архівних витягів) отриманих від юридичних та фізичних осіб;</p> <p>надає методично – консультативну та практичну допомогу з питань архівної справи та діловодства підприємствам, організаціям, установам району;</p> <p>готує документи та онлайн виставки до видатних подій на підставі архівних документів.</p> <p>Віддалене робоче місце знаходиться за адресою: вул.Центральна, 103 смт.Біловодськ.Луганської області, 92801.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5 300,00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – від 200 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);

	<p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 25 травня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>27 травня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</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>ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1.</p>	<p>Освіта вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за відповідним напрямом</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи без вимог до досвіду роботи</p>

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України</u> «Про державну службу»; <u>Закон України</u> «Про запобігання корупції» <u>Закон України</u> : «Про місцеві державні адміністрації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

Начальник відділу
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО