

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. директора  
Державного архіву  
Івано-Франківської області  
27 березня 2019 року № 21-к

### **УМОВИ** **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади** **державної служби категорії «В» – головний спеціаліст** **відділу використання інформації документів** **Державного архіву Івано-Франківської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>забезпечує реалізацію державної політики, виконання галузевих програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;</p> <p>реалізовує покладені на Державний архів повноваження у сфері використання інформації документів;</p> <p>складає індивідуальний план-звіт роботи та контролює його виконання;</p> <p>організовує роботу користувачів у читальному залі Державного архіву області;</p> <p>оформляє відповідно з діючим Порядком користувачів для роботи у читальному залі та формує і веде їх особові справи, алфавітну картотеку;</p> <p>інформує органи влади, установи та громадськість про наявність в архіві документів з актуальної тематики;</p> <p>організовує тематичні виставки;</p> <p>готує статті та публікації, бере участь у теле- та радіопередачах з актуальної тематики;</p> <p>виконує тематичні та майнові запити, юридичних та фізичних осіб України, іноземних громадян та осіб без громадянства;</p> <p>оформляє і видає архівні довідки, копії та витяги документів за встановленою формою;</p> <p>надає у встановленому порядку на договірних засадах юридичним та фізичним особам послуги, пов'язані із використанням інформації документів;</p> <p>веде особистий прийом громадян;</p> <p>надає консультації користувачам про склад і зміст документів, що знаходяться на зберіганні у Державному архіві області та в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад міст обласного значення;</p> <p>комплектує науково-довідкову бібліотеку;</p> <p>у межах своєї компетенції забезпечує підготовку пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;</p> <p>бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях, що проводяться за участю Державного архіву області;</p>

	вивчає і впроваджує передовий досвід з профільних напрямків діяльності; відповідає за роботу із засобами масової інформації; є секретарем науково-методичної ради.	
Умови оплати праці	– посадовий оклад 5110 грн.; – надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; – надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад 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 згідно зазначеного закону; 4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 5) копію (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 11 квітня 2019 року	
Місце, час та дата проведення конкурсу	18 квітня 2019 року о 10 год. 00 хв., м. Івано-Франківськ, вул. Сагайдачного, 42 а	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Маланюк Марія Богданівна, 77 81 38, archive_if@arch.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимог</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;
3.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Особистісні якості	1) відповідальність 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та інноваційність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимоги</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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: – Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» – Закону України «Про звернення громадян»; – Закону України «Про доступ до публічної інформації»; – Закону України «Про інформацію»; – указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»; – указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»