

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» - провідний спеціаліст
відділу забезпечення збереженості документів, обліку
та довідкового апарату Державного архіву Івано-Франківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>удосконалює описи, а саме: редагує заголовки з повним або частковим переглядом справ (без зміни систематизації справ);</p> <p>переробляє описи, а саме: вивчає справи з проведенням експертизи їх цінності, уточнює їх фондову належність, уточнює заголовки справ та перекладає їх на державну мову, розробляє нову схему систематизації справ, систематизує справи згідно розробленої схеми, складає перевідну таблицю шифрів справ;</p> <p>виконує роботу з каталогізації документів, а саме: виявляє документи по справах, складає картки подокументно та поодиначо, індексує та систематизує картки згідно Схеми класифікації, включає картки в каталоги ;</p> <p>бере участь у підготовці довідково-інформаційних видань про склад і зміст архівних документів;</p> <p>складає описові статті до путівника і анотованого реєстру описів, а саме: вивчає склад і зміст документів фонду, уточнює назви фондів і крайні дати документів, проводить описування документів фонду;</p> <p>оформляє видачу та прийом справ в читальний зал Державного архіву області і співробітникам архіву;</p> <p>здійснює перевірку наявності і стану документів, складає акти перевірок;</p> <p>проводить приймання-передавання справ на зберігання до архівосховища, проставляє архівні шифри на справах;</p> <p>здійснює картонування документів;</p> <p>веде облік виконаної роботи та складає місячні звіти про роботу.</p>
Умови оплати праці	<p>– посадовий оклад 4690 грн.;</p> <p>– надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>– надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строковий договір (на час відсутності основного працівника)	
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>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);</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 11 квітня 2019 року</p>	
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	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимоги	Компоненти вимог
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати.</p>
2.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p>

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.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
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»