ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ архівного відділу
райдержадміністрації
від 03.03.2020 року № 4

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – державного реєстратора архівного відділу Коломийської районної державної адміністрації Івано-Франківської області (78200, м. Коломия, вул. Міцкевича, 8)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи, виконання законів та інших нормативно-правових актів. Здійснює ведення діловодства архівного відділу районної державної адміністрації щодо державної реєстрації. Зберігає та веде реєстраційні справи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстраційні справи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно. Виконує запити соціально-правового характеру, відповідає за якісне і своєчасне виконання запитів, що надійшли. Здійснює експертизу цінності документів Національного архівного фонду та документів по особовому складу. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Забезпечує ведення кадрової роботи. У разі відсутності начальника архівного відділу виконує його обов'язки.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., розмір надбавки за вислугу років встановлюється відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", розмір надбавки до посадового окладу за ранг визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів

	України від 18.01.2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу". Додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
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 встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2^1, 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) 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.

		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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Документи приймаються **до 17.00 год. 16.03.2020 року**
Дата, час і місце проведення конкурсу		Конкурс проводиться за адресою: м. Коломия, вул. Міцкевича, 8, **о 10:00 годині, 19.03.2020 року**
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Диблюк Любов Василівна, тел.(03433) 4-74-67, kolrajarchiv@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	**Освіта**	Не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	**Досвід роботи**	Стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року
3.	**Володіння державною мовою**	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	**Стратегічне управління**	Здатність до аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації. Вміння визначати пріоритетні напрями розвитку галузі в межах компетенції та формувати відповідні плани розвитку
	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів

2.	**Прийняття ефективних рішень**	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3.	**Комунікації та взаємодія**	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
4.	**Впровадження змін**	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін
5.	**Управління організацією роботи та персоналом**	1) вміння працювати в команді; 2) мотивування; 3) вміння розв'язання конфліктів
6.	**Особистісні компетенції**	1) відповідальність; 2) систематичність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимог**
1.	**Знання законодавства**	Конституції України; Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Кабінет Міністрів України", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про адміністративні послуги", "Про місцеві державні адміністрації", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", Конвенції про права осіб з інвалідністю. Акти

		Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють ведення архівної справи.
2.	**Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**	Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України». Наказ Міністерства юстиції України від 19.07.2017 № 2301/5 «Про затвердження Порядку приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої».
3.	**Знання сучасних інформаційних технологій**	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування.

Начальник архівного відділу райдержадміністрації **Уляна Галькович**