



БІЛОУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

«16» 04 2018 р.

смт. Білокуракине

№ 19-НК

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби Білокуракинської
райдержадміністрації

Відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 899-УІІ «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 зі змінами:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста архівного відділу Білокуракинської райдержадміністрації на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (по 07.03.2020р.)
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста архівного відділу Білокуракинської райдержадміністрації (додається).
3. Головному спеціалісту з питань персоналу райдержадміністрації (Лисенко Г.М.):
 - 3.1. Забезпечити оприлюднення даного розпорядження на офіційному сайті Білокуракинської райдержадміністрації;
 - 3.2. Надіслати даний наказ Міжрегіональному управлінню НАДС у Донецькій та Луганській областях.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



М.В. Зверхановський

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Білокуракинської районної
державної адміністрації
Луганської області

16 квітня 2018 р. № 19 -нк

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» головного спеціаліста архівного відділу
Білокуракинської райдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів, розпоряджень голови районної державної адміністрації.</p> <p>Надає методичну та практичну допомогу з питань ведення діловодства та архівної справи організаціям, установам та підприємствам району. Веде облік документів Національного архівного фонду.</p> <p>Веде списки та уточнює дані юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу державної адміністрації.</p> <p>Готує довідки, архівні копії та витяги з документів громадянам, підприємствам, установам та організаціям.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4100.00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (по 08.03.2020р.)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття

	<p>посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"</u>, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою державного зразка;</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (Декларація 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>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та офіційному сайті Білокуракинської райдержадміністрації</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>за адресою: 92202, Луганська область, Білокуракинський район, смт.Білокуракине, пл.Шевченка, 6, 4 травня 2017 року об 11.00</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>Лисенко Галина Миколаївна тел. (06462) 2-26-19 e-mail: bkrda@loga.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Галузь знань – управління та адміністрування, право та інше.
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння
Вимоги до компетентності		
1	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування.
2	Особистісні якості	Аналітичні здібності, відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в команді
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: 1) <u>Конституції України</u> ; 2) <u>Закону України „Про державну службу”</u> ; 3) <u>Закону України „Про запобігання корупції”</u>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Знання <u>Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”</u> 2. Розпорядження Президента України „Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України від 13.04.2005 № 957”. 3. Положення про архівний відділ. 4. Посадової інструкції головного спеціаліста архівного відділу

Керівник апарату
райдержадміністрації



М.В. Зверхановський