**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ т.в.о. директора Державного архіву Одеської області

26 червня 2018 року № 34

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста – юрисконсульта відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади**

**Державного архіву** **Одеської області**

**(65026, м. Одеса, вулиця Жуковського, 18)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1) Бере участь в розробці проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Держархіву;2) бере участь у підготовці та укладенні договорів, що укладаються Держархівом, веде їх реєстрацію та облік;3) представляє інтереси Держархіву в органах державної влади, місцевого самоврядування, судах усіх інстанцій, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності;4) готує зміни до Положення про Держархів та інших регуляторних актів і забезпечує їх своєчасну державну реєстрацію; бере участь у розробці інструкцій, положень, порядків та інших видів нормативно-правової документації, що стосується діяльності Держархіву 5) відповідно до чинного законодавства оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності;6) консультує працівників архіву з юридичних питань;7) проводить методичні заняття з працівниками архіву з питань вивчення законодавства та змін до нього;5) за дорученням керівництва розглядає листи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що належать до його повноважень, готує відповідні пропозиції.6) надає методичну допомогу з правових питань структурним підрозділам Держархіву;7) здійснює інші обов’язки в межах своєї компетенції за дорученням директора Держархіву;8) бере участь у підготовці та погоджує проекти договорів, наказів (контрактів); 9)виконує інші обов'язки, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад - 4400 грн.2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017року № 15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Строк подання документів – 21 календарний день з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Одеса, вул. Жуковського,18 каб.16 до 17.00 до 17 липня 2018 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Конкурс буде проведений 19 липня 2018 року о 11.00 за адресою: м. Одеса, вул. Жуковського,18 каб. №1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Скальська Зоя Олександрівна,тел. (048) 722-93-65**arhiv-odessa@ukr.net** |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (юридичного напрямку) |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3. | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4. | Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку/ |
| 5. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність; комунікабельність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) орієнтація на саморозвиток;6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції». Кодекс законів про працю України,Кодекс адміністративного судочинства України,Господарський кодекс України,Господарський процесуальний кодекс УкраїниЦивільний кодекс України,Цивільний процесуальний кодекс України,Закони України: «Про місцеві державні адміністрації»,«Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про очищення влади»; |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) |  «Про Національних архівний фонд і архівні установи» «Про звернення громадян», «Про інформацію»,«Про доступ до публічної інформації»,«Про публічні закупівлі»,інші законодавчі акти відповідно до напряму діяльності. |