



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26.01.2018

м. Івано-Франківськ

№ 25-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
заступника директора Державного
архіву Івано-Франківської області –
начальника відділу використання
інформації документів**

1. Відповідно до частини другої статті 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246, оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника директора Державного архіву Івано-Франківської області – начальника відділу використання інформації документів.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Державного архіву Івано-Франківської області – начальника відділу використання інформації документів.

3. Управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (В. Джигіта) оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду заступника директора Державного архіву Івано-Франківської області – начальника відділу використання інформації документів на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

4. Відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації (А. Мельничук) надати в електронній формі міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу, що додаються, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Олег Гончарук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 26.01.2018 № 25-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – заступника директора
Державного архіву Івано-Франківської області – начальника
відділу використання інформації документів
(76004, м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує обов'язки директора Державного архіву на час його відсутності.</p> <p>Здійснює функції з підготовки пропозицій щодо формування державної політики у сфері використання інформації документів, розроблення, експертизи та редагування проектів нормативно-правових актів.</p> <p>Виконує завдання Державної архівної служби України з питань використання інформації документів.</p> <p>Здійснює керівництво діяльністю відділу використання інформації документів, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.</p> <p>Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.</p> <p>Складає річний план-звіт роботи відділу використання інформації документів, індивідуальний план-звіт роботи та контролює їх виконання.</p> <p>Реалізовує покладені на Державний архів повноваження у сфері використання інформації документів.</p> <p>Організовує інформування органів влади, установ, громадськості про наявність в архіві документів з актуальної тематики.</p> <p>Організовує та контролює виконання запитів і звернень фізичних та юридичних осіб України, іноземних громадян та осіб без громадянства.</p> <p>Організовує всебічне використання інформації документів Національного архівного фонду місцевого походження через виставки,</p>

читальний зал, проведення лекцій, екскурсій тощо.

Відповідає за співпрацю із засобами масової інформації.

Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, трудових архівів.

Забезпечує виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері розвитку архівної справи, організації діловодства в архівних установах області, роботи їх експертних комісій, використання інформації документів Національного архівного фонду, додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Відповідає за розробку та затвердження цільових програм, планів розвитку архівної справи в області, науково-видавничої, науково-методичної роботи та забезпечує їх виконання.

Забезпечує взаємодію Держархіву області з обласною державною адміністрацією, іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, засобами масової інформації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності архіву, та здійснює моніторинг щодо висвітлення роботи Держархіву області в засобах масової інформації.

Координує роботу відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю і відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів.

Координує діяльність та надає організаційно-методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.

Аналізує та здійснює контроль за виконанням планів розвитку архівної справи відділами Держархіву області, архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення, трудовими архівами.

Відповідає за організацію роботи засідань

колегії Держархіву, виробничих нарад, семінарів і навчань з підвищення кваліфікації працівників архівних установ, їх стажування, складання поточних планів роботи Держархіву області.

Вживає заходів для вдосконалення мережі архівних установ області та надає їм методичну допомогу.

Організовує дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, забезпечує вивчення і поширення передового досвіду.

Контролює організацію роботи з прийому та розгляду звернень громадян, установ, організацій, різних форм власності, проведення екскурсій, лекцій, інших заходів у Державному архіві області.

Здійснює контроль за видавничою діяльністю Держархіву області.

Очолює науково-методичну раду, організовує її діяльність.

Контролює дотримання порядку використання документів Національного архівного фонду.

Організовує роботу щодо запобігання корупції в Держархіві області.

Відповідає за організацію проведення атестації працівників Держархіву області, очолює конкурсну комісію на заміщення вакантних посад державних службовців та надає пропозиції з кадрових питань директору Держархіву області.

Координує і спрямовує діяльність держархіву області із формування Національного архівного фонду, очолює експертно-перевірну комісію Держархіву області.

Здійснює контроль за наданням платних послуг та упорядкуванням документів на договірних засадах в установах, організаціях.

Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

Веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування

	<p>Державного архіву на підставі затверджених списків.</p> <p>Організовує здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування Держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.</p> <p>Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Державного архіву області.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5850,00 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 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу".</p> <p>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 січня 2017 року № 15.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади заступника директора Державного архіву Івано-Франківської області – начальника відділу використання інформації документів за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,

	<p>затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються до 16:00 години 14 лютого 2018 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться 20 лютого 2018 року о 13:00 годині за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мельничук Анатолій Олександрович, (0342) 55-22-38, 55-20-02 staff@if.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта у галузі: державного управління; діловодства та архівної справи; гуманітарних наук; юридичного спрямування; ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту" така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання у сфері архівної справи	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання основ державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; 2) вміння визначати пріоритетні напрями розвитку у сфері архівної справи в межах компетенції; 3) знання сучасних методів управління персоналом; 4) вміння вносити раціональні пропозиції та контролювати хід виконання проектів, програм, які стосуються сфери архівної справи; 5) знання основ управління та організації праці і діловодства; 6) вміння планувати роботу в державному

		органі; 7) вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення
2.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну пропозицію; 3) досягнення кінцевих результатів
3.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 5) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації
4.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
5.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
6.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) управління проектами; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів; 7) мотивування
7.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) для ведення електронної документації. Навики роботи з інтернет-браузерами (Google Chrome, Internet Explorer).
8.	Особистісні якості	– аналітичні здібності; – дисципліна і системність; – дипломатичність та гнучкість;

		<ul style="list-style-type: none"> – креативність та інноваційність; – самоорганізація та орієнтація на розвиток; – орієнтація на обслуговування; – вміння працювати в стресових ситуаціях; – незалежність та ініціативність
Професійні знання		
1.	Вимога	Компоненти вимоги
2.	Знання законодавства	<p>Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про очищення влади"; Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; Закон України "Про адміністративні послуги"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про захист персональних даних"; Кодекс законів про працю України</p>
3.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	<p>Закон України "Про національний архівний фонд та архівні установи"; Закон України "Про страховий фонд документації"; Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"; Закон України "Про державну таємницю"; нормативно-правові акти з питань формування та збереженості Національного архівного фонду.</p>

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Роман Маланій