

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
№ _____

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – Генерального директора – головного зберігача фондів
Державного архіву Чернівецької області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Держархіві, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Держархіві.</p> <p>2. Визначає основні напрямки та контролює роботу, пов'язану із формуванням, збереженням та використанням документів Національного архівного фонду (далі -НАФ) в Держархіві та архівних установ Чернівецької області, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності проведення науково-методичної роботи Держархіву, звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Держархів та архівні установи Чернівецької області завдань та затверджених планів роботи.</p> <p>3. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням</p> <p>4. Організовує та здійснює контроль за внесенням до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.</p> <p>5. Проводить наукові дослідження з профільних питань, виступає з лекціями та доповідями на нарадах, конференціях і семінарах, здійснює рецензування наукових робіт, навчальних посібників і програм з профільних питань, впроваджує прогресивні</p>

	<p>методи роботи з документами, результати наукових досліджень, передовий досвід.</p> <p>6. Здійснює добір кадрів: призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, укладає контракти, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Держархіву, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад.</p> <p>7. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Держархіву.</p> <p>8. Контролює в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці.</p> <p>9. Організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Держархіву.</p> <p>10. Забезпечує дотримання працівниками Держархіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 10550 грн, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами),</p>

	інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. 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.</p> <p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно</p>

	<p>попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 02 листопада 2021 року до 16.00 години.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	05 листопада 2021 року з 10:00 години, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1. (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища. 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.	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Комунікація та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 2) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 4) вміння оцінювати ефективність впровадження змін.

5.	Управління організацією роботи	1) Чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
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, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України.
2.	Знання законодавства у сфері	Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

В.о. керівника апарату обласної державної адміністрації

Анна ЦИБУЛЯК-КУСТЕВИЧ