

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Миколаївської
райдержадміністрації
06.04.2017 № 92-р

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу освіти Миколаївської
районної державної адміністрації
(54036, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А)

Посадові обов'язки	1. Реалізує державну політику в галузі архівної справи. 2. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду переданих органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та в об'єднаннях громадян, які діють на території району. 3. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів. 4. Передає державному архіву області , у визначенні ним терміни, документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання. 5. Видає архівні довідки, копії, витяги документів на запити фізичних та юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.
--------------------	--

Умови оплати праці		Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Постійно вакантна посада.
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) документу (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік Строк подання документів для участі в конкурсі - 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.
Дата, час і місце проведення конкурсу		05 травня 2017 р. о 14 ⁰⁰ годині, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе 18-А
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Костенко Марина Олександрівна, тел. (0512) 48 08 36, mukol.rda.ok@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

2	Знання законодавства	1. Конституція України, 2. Закон України «Про державну службу», 3. Закон України «Про запобігання корупції», 4. Закон України «Про очищення влади», 5. Закон України «Про захист персональних даних», 6. Закон України «Про освіту», 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 р. № 65 «Про Правила етичної поведінки державних службовців».
3	Професійні чи технічні знання	Необхідні для виконання посадових обов'язків за рішенням суб'єкта призначення
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	1) відповідальність та пунктуальність; 2) уважність до деталей; 3) системність і самостійність в роботі; 4) неупередженість та об'єктивність; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) уміння працювати в стресових ситуаціях.