

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миргородської районної
державної адміністрації
29.01.2021 № 1-к

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста архівного відділу Миргородської районної державної адміністрації на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст архівного відділу Миргородської районної державної адміністрації (робоче місце у м. Гадяч), категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) бере участь у розробленні проектів положень, інструкцій, планово-звітної документації відділу;2) виконує обов'язки щодо організації роботи експертної комісії (ЕК) відділу:<ul style="list-style-type: none">- здійснення обліку і звітності про роботу ЕК;- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на розгляд комісії;- перевірка змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог чинного законодавства;- ведення документації і забезпечення її зберігання;3) здійснює приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання та ведення основних облікових документів відділу;4) здійснює раціональне розміщення документів в архівосховищах та забезпечення їх збереженості (контроль температурно-вологісного та санітарно-гігієнічного режимів зберігання, дотримання протипожежної безпеки в архівосховищах, укладення топографічних покажчиків на фонди архівосховищ, складення їх паспортів);5) проводить перевірки наявності й фізичного стану справ та належне оформлення результатів перевіряння, внесення змін на підставі відповідних актів до облікових документів

	<p>відділу;</p> <p>б) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів установам, підприємствам, організаціям, видачу громадянам довідок соціально-правового характеру;</p> <p>7) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;</p> <p>8) забезпечує роботу з каталогізації документів Національного архівного фонду та проводить облік закаталогізованих документів;</p> <p>9) виконує тематичні, майнові запити та запити соціально-правового характеру фізичних і юридичних осіб усіх форм власності;</p> <p>10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад згідно зі штатним розписом, інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширення на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби:</p> <p>1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (зі змінами) (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за встановленою формою згідно з</p>

	<p>додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - число, місяць і рік народження; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17-00 01 лютого 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)</p> <p>Проведення співбесіди 02 лютого 2021 року о 10-00, кабінет № 32.</p> <p>Адресат: Миргородська районна державна адміністрація, 37600, м. Миргород, вул. Гоголя, 120.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Приймачук Лілія Іванівна, тел. (05355) 5-24-98 e-mail: vupormyrgrda@adm-pl.gov.ua</p>
<p>Вимоги</p>	

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Знання законодавства	Конституція України; закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та інші розпорядчі акти, що регламентують діяльність районної державної адміністрації та специфіку функціонування відділу.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Лілія ПРИЙМАЧУК