



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. Чортків № \_\_\_\_\_

***Про оголошення конкурсу та затвердження  
умов проведення конкурсу на зайняття  
вакантної посади державної служби  
категорії «Б» райдержадміністрації***

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами) та у зв'язку із наявністю вакантної посади державної служби категорії «Б», начальника архівного відділу Чортківської районної державної адміністрації:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника архівного відділу Чортківської районної державної адміністрації, категорії «Б».

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника архівного відділу Чортківської районної державної адміністрації, що додаються.

3. Сектору з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на вакантну посаду начальника архівного відділу Чортківської районної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Володимира ЛИЛИКА.

**Голова адміністрації**

**Володимир ШИПІТКО**

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 1/01-03 від 04.01.2022

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02  
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ  
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Олеся Хом'як

Марія Вістовська

Юлія Гелюх

Володимир Коцюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника**  
**архівного відділу Чортківської районної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Складає і за погодженням з Державним архівом Тернопільської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;</li><li>2. 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;</li><li>3. Забезпечує зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району; документів особового походження; друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;</li><li>4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;</li><li>5. Інформує Державний архів Тернопільської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких – невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;</li><li>6. Веде облік юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;</li></ol>

	<p>7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;</p> <p>8. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;</p> <p>9. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Тернопільської області. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосується його компетенції та надає відповіді згідно чинного законодавства. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;</p> <p>10. Передає Державному архіву Тернопільської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Видає архівні витяги, довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і 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. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він являється. Забезпечує захист персональних даних. Здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у відділ. Виконує окремі службові доручення керівництва вищого рівня, в межах своїх посадових обов'язків, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7400 гривень, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстрокове, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного

призначення на посаду	призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву 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 р. № 246 (із змінами (далі-Порядок);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> </li> <li>3) заяву, в якій 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою, а саме копію Державного сертифікату 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.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформації про участь у конкурсі подаються до 17:00 год. 03 лютого 2022 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування	З 10:00 год. 07 лютого 2022 року за адресою: місто Чортків, вул. Шевченка 23, (проведення тестування,

кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: місто Чортків, вул. Шевченка, 23. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вістовська Марія, тел. 067 835 07 89, mashavist@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче 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 одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); 4) вміння працювати з великими масивами інформації.
2.	Ефективність координації з іншими	1) здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; 2) уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
3.	Управління організацією роботи та персоналом	1) делегування та управління результатами; 2) управління мотивацією; 3) стимулювання командної роботи та співробітництво; 4) ефективне формування та управління процесами.

<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закону України „Про запобігання корупції” - Закону України „Про доступ до публічної інформації”; - Закону України „Про місцеві державні адміністрації”; - Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”; - Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”; - Закону України „Про звернення громадян”; - Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”; - „Конвенції про права осіб з інвалідністю”;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» 2) Правил роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116; 3) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.
3.	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; 2) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.

**Виконувач обов’язків  
керівника апарату адміністрації**

**Олеся ХОМ’ЯК**

Марія Вістовська