

Оголошення конкурсу

Підстава	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», розпорядження Боратинського сільського голови від 13 травня 2021 року № 68/1.3 «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади»
Документи, що необхідно надати претендентам	заяву про участь у конкурсі, згідно форми; заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками автобіографію; дві фотокартки розміром 4х6 см; копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, про присудження наукового ступеня або вченого звання; копію документа, який посвідчує особу; копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру) за минулий рік за формою, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» копію сторінок військового квитка (для військовозобов'язаних) письмову згоду на оброблення та зберігання персональних даних про себе у порядку Закону України "Про захист персональних даних" копію трудової книжки, оформлену у встановленому порядку
Термін прийняття документів	протягом 30 календарних днів з дня публікації оголошення на офіційному сайті громади (https://boratyn.silrada.org/) в розділі Документи
Місце та дата проведення конкурсу	Боратинська сільська рада 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 15 15 червня 2021 року 11.00 год.
Контактна особа	0954655910 – Макарчук Богдана

Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності для зайняття посади головного спеціаліста трудового архіву Боратинської сільської ради

І	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування органу місцевого самоврядування	Боратинська сільська рада (ЄДРПОУ 04332207) Україна, 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 20
2	Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно-правового забезпечення
3	Найменування посади	Головний спеціаліст
4	Категорія посади	Посада органу місцевого самоврядування в межах категорії, що визначена статтею 14 Закону

		України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
5	Мета посади	Ведення трудового архіву громади
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> - виявлення та внесення до джерел комплектування документів, за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації та Боратинською сільською радою, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території; - зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Боратинської громади, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території; - приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування – архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися; - науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них; - облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних; - організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні; - проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні тощо.
7	Оплата праці	Постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»
II	КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
<i>1. Загальні вимоги</i>		
1.1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Спеціаліст (магістр)
1.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	-
1.3	Володіння державною мовою	Вільно

1.4	Громадянство	Україна
<i>2. Спеціальні вимоги</i>		
2.1	Галузь знань (найменування спеціальності)	«Архівна справа» тощо
2.2	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	– Конституція України; – Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» – Закон України «Про запобігання корупції», та ін.
2.3	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	– професійний досвід за напрямом роботи; – навички роботи з архівами документів – навички постановки цілей та організації робіт; – знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
2.4	Лідерство	– лідерські якості та організаторські здібності; – здатність координувати та контролювати роботу щодо наповнення сайту та соціальних мереж
2.5	Прийняття ефективних рішень	– оперативне виконання поставлених задач; – висока швидкість мислення; – аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються
2.6	Комунікації та взаємодія	– комунікабельність; – вміння використовувати засоби зв'язку та комунікації
2.7	Якісне виконання поставлених завдань	– систематизація інформації та аналітичне мислення; – орієнтація на результат та цілеспрямованість; – стійкість до стресу; – сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу
2.8	Командна робота та взаємодія	– вміння працювати в команді; – неупередженість та об'єктивність; – вміння надавати зворотний зв'язок;
2.9	Сприйняття змін	– адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.
2.10	Технічні вміння	– впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office та Internet, текстових, фото- та відео- редакторів.
2.11	Особистісні компетенції	– відповідальність; – системність і самостійність в роботі; – самоорганізованість;

		<ul style="list-style-type: none">– висока працездатність;– уважність до деталей;– наполегливість;– креативність та ініціативність;– орієнтація на саморозвиток;– вміння працювати в стресових ситуаціях
--	--	---