**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста архівного відділу**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення прийому, обліку, зберігання та використання документів.  Розміщення справ в архівосховищах.  Проведення картонування справ.  Ведення обліку надходження на зберігання до архіву документів архіву та НАФ (описи справ, книгу обліку надходження справ).  Проведення перевірок наявності справ із складанням актів.  Підготовка проектів протоколів та висновків до засідань експертної комісії архівного відділу.  Надання методичної допомоги у підготовці номенклатури справ структурними підрозділами Подільської райдержадміністрації.  Участь у підготовці аналітичних та статистичних звітів в межах своєї компетенції (паспорт та пояснювальна записка, щорічне планування розвитку архівної справи та звіт про виконання щорічного плану). |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 600,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності.  Комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків.  Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Відповідальність | Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та дотримання процедур.  Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки документів.  Здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати. |
| 3. | Цифрова грамотність | Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків.  Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати цифрові ресурси та дані різних типів.  Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.  Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).  Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Законів України: «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про адміністративні послуги».  Накази Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)». |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |