**Умови конкурсу на заміщення вакантної посади**

**завідувача трудового архіву Кегичівської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кваліфікаціні вимоги:**- громадянство України;- вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста;- стаж роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 10 років або досвід роботи з ведення архівної справи;- вільне володіння державною мовою;- знання Конституції України, законодавчих актів, віднесених до компетенції роботи архіву, порядок оформлення і чинну систему класифікації матеріалів, що надходять до архіву, організацію праці та управління в архівних установах;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;- знання ведення ділових документів в органах місцевого самоврядування; - досвід роботи з громадянами. | **Основні посадові обов’язки:**1. Здійснює приймання та збереження документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом області, архівним відділом Красноградської районної державної адміністрації Харківської області;2. Здійснює приймання та збереження виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;3. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;4. Веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;5. Забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Кегичівської громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;6. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою – підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;7. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії відповідного архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;8. Веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;9. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;10. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;11. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;12. Видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;13. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;14. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;15. Може надавати платні послуги, перелік яких затверджений в установленому порядку, згідно з вимогами законодавства. |
| **Умови оплати праці:**1. Посадовий оклад - 6050 грн. (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року № 268).2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування -від 10 до 40 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№ 268).3. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 400 до 500 грн. (відповідно до додатку№ 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№ 268).4. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. З постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№268).5. Інші виплати не заборонені законодавством України.4. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. З постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№268).5. Інші виплати не заборонені законодавством України. |  |

Бажаючі взяти участь в оголошених конкурсах на заміщення вакантних посад, подають до конкурсної комісії, **шляхом направлення поштою письма з описом документів**, такі документи, зразки документів розміщені в розділі «Вакансії»:

- заяву про участь у конкурсі;

- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками (автобіографія);

- дві фотокартки розміром 4x6 см;

- копію документу про освіту;

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік, у порядку, визначеному Законам України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення її на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;

- копію документа, який посвідчує особу;

- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);

- [попередження про обмеження під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»](http://kegich-rada.com.ua/images/INST/poperedzhennya_pid_chas_priynyattya.pdf);

- заяву про надання згоди на збір та обробку особистих персональних даних;

- копію документа про загальну середню освіту (з додатком), для засвідчення та підтвердження факту вивчення особою української мови, як навчального предмета (дисципліни), або державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (ст. 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).

**Важливо!** У разі, якщо подана інформація або документи не відповідають вимогам, визначеним в оголошенні про конкурс на заміщення відповідної вакантної посади, заповнені документи не розглядаються.

Також, у разі видачі документів про освіту або інших документів на інше прізвище необхідно надати відповідні копії про підтвердження зміни прізвища.

Кваліфікаційні вимоги, основні посадові обов’язки та умови оплати праці до вакантної посади, на яку оголошено конкурс, розміщені на офіційному сайті Кегичівської селищної ради в розділі «Вакансії».