

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
Державного архіву
Луганської області
19.11.2018 № 36

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>здійснює приймання на державне зберігання аудіовізуальних документів;</p> <p>виконує роботи щодо виявлення унікальних документів та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання і забезпечення їх обліку;</p> <p>виконує роботи зі складання, удосконалення та перероблення описів;</p> <p>здійснює підготовку відомостей про зміни у складі та обсязі фондів архіву для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;</p> <p>надає дані, необхідні для складання паспорту архіву;</p> <p>веде роботи по описанню і каталогізації документів, вдосконаленню і уточненню схеми державного обліку документів архіву та розробці довідкового апарату до них;</p> <p>веде журнал обліку консультацій;</p> <p>бере участь у вирішенні питань фондування документів Держархіву;</p> <p>бере участь в організації і проведенні роботи стосовно підготовки архівних довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів);</p> <p>надає методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області з профільних відділу питань;</p> <p>за дорученням начальника відділу бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>профільних питань відділу; приймає участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань відділу; здійснює заходи з розшуку відсутніх справ; вивчає та поширює вітчизняний та зарубіжний досвід з питань внесення документів до складу НАФ, діяльності архівних підрозділів установ, підприємств і організацій незалежно від форм власності та їх експертних комісій.</p> |
| <p>Умови оплати праці</p> | <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад згідно з Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» постановами Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 25.01.2018 № 24 «Про упорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році» та штатним розписом (9600 грн); - надбавка за ранг державного службовця згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); - надбавка за вислугу років (за наявності 1 року та більше стажу державної служби); - премія в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Держархіву (стаття 52 Закону України «Про державну службу») |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>Безстроково</p> |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається роздрукована декларація з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Можуть надаватися додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подачі документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб- сайті НАДС та офіційному сайті Державного архіву Луганської області, документи приймаються до 17.30 години 03.12.2018 за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59.</p> | |
| <p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> | <p>07.12.2018 о 10⁰⁰ за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59.</p> | |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Бандурова Ірина Олександрівна, (095) 394 -91 - 58, (06452) 2–32-00, derzh.arkhiv@gmail.com.</p> | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальностями: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Історія та археологія». |
| 2. | Досвід роботи | без вимог |
| 3. | Володіння державною | вільне володіння державною мовою. |

| МОВОЮ | | |
|--------------------------|---|---|
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | Рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), уміння дотримуватись субординації, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді. |
| 3. | Особистісні якості | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | Знання: 1) Конституції України; 2) законів України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця Держархіву відповідно до посадової інструкції та положення про відділ | 1) Знання законів України: «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; 2) Знання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання архівної справи; 3) правила роботи архівних установ; 4) правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;</p> <p>5) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;</p> <p>6) правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>8) законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи.</p> |
|--|--|--|