

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 використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Державного архіву Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Виконує тематичні, запити МЗС, генеалогічні та соціально-правові запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, громадян;2. Готує документальні публікації і веде роботу по виданню довідково-інформаційної літератури (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів) і посібників з архівної справи, діловодства та археографії;3. Організовує роботу з засобами масової інформації;4. Бере участь у підготовці документальних публікацій архівних установ (статей, інформацій, повідомлень щодо визначних, пам'ятних подій та історичних дат, виступів на телебаченні та радіо, виставок, екскурсій, лекцій, зустрічей з громадськістю);5. Здійснює розробку науково-дослідних тем і підготовку нормативно - методичних документів з археографії;6. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі археографії та інших спеціальних історичних дисциплін, організовує впровадження його в практику роботи відділу;7. Рецензує роботи, статті, учбові посібники, програми з археографії, архівної справи та діловодства;8. Надає методичну допомогу працівникам архіву та інших архівних установ при роботі з давніми документами (при описанні, експертизі цінності, систематизації і описанні

	<p>печаток);</p> <p>9. Готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;</p> <p>10. Надає консультації дослідникам та відвідувачам;</p> <p>11. Відповідає за збереженість документів, які зберігач фондів передає до читального залу;</p> <p>12. Відповідає за своєчасне надання архівних копій та витягів з документів за замовленням дослідників та відвідувачів читального залу;</p> <p>13. Оформлює рахунки на платні роботи та послуги, акти прийому на виконання робіт та послуг;</p> <p>14. Складає і подає у встановлені терміни начальнику відділу тижневі, місячні, квартальні, річні звіти про виконану роботу.</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

	<p>до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та 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>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	07.12.2018 о 10 ⁰⁰ за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бандурова Ірина Олександрівна, (095) 394 -91 - 58, (06452) 2–32-00, derzh.arkhiv@gmail.com .
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта вища не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальностями:

		«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Журналістика», «Історія та археологія».
2.	Досвід роботи	без вимог
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною 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

	<p>регулюють питання архівної справи;</p> <p>3) порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів);</p> <p>4) порядок роботи у читальному залі;</p> <p>5) порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства;</p> <p>6) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;</p> <p>7) правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p> <p>8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>9) законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи.</p>
--	--