

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора  
Державного архіву  
Луганської області  
20.02.2019 № 8

### 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

<b>Загальні умови</b>	
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"> <li>- посадовий оклад згідно з Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», постановою від 06.02.2019 № 102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» та штатним розписом (10220 грн);</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</li> <li>- надбавка за вислугу років (за наявності 1 року та більше стажу державної служби);</li> <li>- премія в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Держархіву (стаття 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ul>
<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"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> </ol>

	<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 2018 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><b>Строк подачі документів:</b> 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 06.03.2019 за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	13.03.2019 о 10 <sup>00</sup> 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.	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальностями: «Облік і аудит»
2.	Досвід роботи	без вимог
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>

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**

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; 5) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання

		<p>документування управлінської діяльності»;  б) правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;  8) законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи.</p>
3.	Професійні знання	<p>1) знання основ діловодства та архівної справи, вимог щодо умов зберігання та роботи з архівними документами;  2) вміння практично застосовувати вимоги нормативно-правових актів;  3) знання правил ділового етикету та ділової мови;  4) володіння методами збору та аналізу інформації.</p>