

УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області на період дії воєнного стану

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організація роботи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) із захисту інформації в Держархіві;2) щодо впровадження державного інформаційного ресурсу в Держархіві;3) щодо поповнення бази даних загальнодержавного веб-порталу «Архіви України» за допомогою програми «Архівні фонди України»;4) з державною інформаційною системою «Єдиний державний реєстр (ДП «Інформаційно-ресурсний центр»)» та з єдиним державним вебпорталом відкритих даних data.gov.ua;5) в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади і електронного міжвідомчого обміну. <p>Забезпечення підготовки:</p> <ol style="list-style-type: none">1) індивідуальних річних, квартальних, тижневих планів роботи та звітів про їх виконання;2) річних додаткових інформацій з питань діяльності Держархіву та архівних установ області;3) в межах своєї компетенції, підготовка листів, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру з питань діяльності Держархіву та відділу. <p>Забезпечення адміністрування:</p> <ol style="list-style-type: none">1) загальнодержавних реєстрів та баз даних;2) офіційного вебсайту Держархіву;3) бази даних електронного цифрового архіву документів, а також його збереження та захист;4) автоматизованих робочих місць працівників. <p>Здійснення контролю за станом:</p> <ol style="list-style-type: none">1) технічного захисту інформації у Держархіві;2) відповідності комп'ютерної техніки технічним та програмним характеристикам. <p>Реалізація заходів щодо:</p> <ol style="list-style-type: none">1) впровадження комплексної системи захисту інформації в Держархіві;2) планування заходів з технічного захисту інформації;3) проведення обстежень автоматизованих систем в Держархіві та оновлення необхідної документації;4) підготовки технічних вимог для проведення

	<p>публічних закупівель в системі «Прозорро» та техніко-економічних обґрунтувань проєктів Держархіву;</p> <p>5) забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, оргтехніки, технічного обладнання, що експлуатуються в Держархіві та забезпечення обліку;</p> <p>6) забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів Держархіву;</p> <p>7) створення локальної комп'ютерної мережі.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 5800 грн.,</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>на період дії воєнного стану, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку,</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію:</p> <p>заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>скан-копію документів, що підтверджують наявність у особи громадянства України;</p> <p>скан-копію диплому про освіту.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається до 16 год. 00 хв. 29.09.2022 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ведінєєва Світлана Віталіївна, (099) 7626993 d_arhiv@loga.gov.ua, archive_lg@arch.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного

		<p>виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
2.	Комунікація та взаємодія	<p>здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
3.	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</p>
4.	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вміння виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами).</p>