

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення виконання чинного законодавства з питань архівної справи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) виявлення унікальних документів;2) приймання на державне зберігання аудіовізуальних документів;3) виконання комплексу робіт із удосконалення та перероблення архівних описів;4) участь у заходах з розшуку справ;5) вирішення питань фондування документів Державного архіву Луганської області;6) виконання заходів по описанню і каталогізації документів, вдосконаленню і уточненню схеми державного обліку документів архіву, розробці довідкового апарату;7) підготовки звітних даних для укладання документів для централізованого державного обліку документів НАФ та річної планово-звітної документації, що стосується компетенції відділу;8) виконання комплексу робіт із удосконалення та перероблення архівних описів;9) розгляд довідкового апарату, наданого архівними установами, складання експертних висновків до нього. <p>Забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none">1) складання номенклатури справ відділу, перевірка відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатурі;2) складання за встановленою формою річних описів справ постійного зберігання відділу, акту на вилучення для знищення документів не внесених до НАФ;3) формування та передавання до архівного підрозділу справ Держархіву, які відквалилися у результаті діяльності відділу. <p>Участь:</p> <ol style="list-style-type: none">1) у підготовці архівних довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів), нормативно-методичних та інших проєктів документів, графіків, аналітичних, інформаційних, довідкових матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;2) у нарадах, семінарах та інших заходах, організованих Держархівом;3) у роботі Експертно-перевірної комісії та інших комісій, які створені з метою забезпечення діяльності Держархіву

Умови оплати праці	<p>посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 5800 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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; 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: заповнену особову картку встановленого зразка; скан-копію документів, що підтверджують наявність у особи громадянства України; скан-копію диплому про освіту. Інформація для участі у конкурсі приймається до 14 год. 00 хв. 31.10.2022 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>Ведінеєва 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 молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	
1.	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
2.	Відповідальність	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

3.	Аналітичні здібності	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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	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).