

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Державного  
архіву Чернігівської області

09 листопада 2021 р. № 154-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –  
заступника директора Державного архіву Чернігівської області**

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

- 1) здійснює керівництво діяльністю Державного архіву області у порядку делегованих йому повноважень директором Державного архіву області:
  - забезпечує у межах своєї компетенції виконання покладених на Державний архів Чернігівської області завдань щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи й діловодства на території області;
  - організовує розробку та підготовку проєктів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Державного архіву Чернігівської області;
  - здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів, розпоряджень та наказів органів вищого рівня;
  - здійснює аналіз стану та тенденції розвитку архівної справи в області, ходу виконання програм та приймання відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції;
  - забезпечує організацію роботи з розгляду працівниками Державного архіву Чернігівської області звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством;
  - забезпечує планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією Державного архіву Чернігівської області з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими та науковими організаціями, архівними установами, у тому числі близького та далекого зарубіжжя, при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Державного архіву Чернігівської області;
  - організовує виконання доручень директора Державного архіву Чернігівської області, підготовку доповідних записок, проєктів наказів директора Державного архіву області та розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
  - вживає необхідних заходів щодо підвищення

кваліфікації працівників Державного архіву Чернігівської області;

– здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Державного архіву області планових показників роботи, посадових обов'язків, правил і норм охорони праці, трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

2) координує діяльність:

– структурних підрозділів Державного архіву області, архівів низової ланки;

– органів державної влади, підприємств, установ і організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства;

3) здійснює контроль за:

– організацією внесення до НАФ архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

– організацією комплектування та зберігання документів особового походження, аудіовізуальних документів, створенням та зберіганням страхового фонду та фонду користування;

– організацією роботи з віднесення документів НАФ до унікальних;

– організацією проведення грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються у Державному архіві Чернігівської області, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву області;

4) розробляє плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання та складає звіти;

5) головує на засіданнях науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії, тендерного комітету, є членом колегії, бере участь у роботі інших дорадчих органів, постійних комісій, діяльність яких передбачена Положенням про Державний архів Чернігівської області, іншими нормативними документами;

6) здійснює особистий прийом громадян та організацію вирішення порушених ними питань;

7) координує роботу з доступу до публічної інформації, організовує виконання запитів юридичних і фізичних осіб, забезпечує доступ до архівної інформації репресивних органів;

8) проводить лекційну роботу, виступи з доповідями, статтями, оглядами й повідомленнями, у ЗМІ;

9) виконує обов'язки директора Держархіву області на період його тимчасової відсутності, у разі необхідності

	виконує інші види робіт.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 9250 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</li> <li>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</li> <li>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.</li> <li>5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</li> </ol> <p><b>Документи подаються:</b> - до 17:00 07 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>).</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 09 грудня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Мстиславська, 2, каб. 29, м. Чернігів, Державний архів Чернігівської області, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Мстиславська, 2, каб. № 20, м. Чернігів, Державний архів Чернігівської області, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

вул. Мстиславська, 2, каб. № 15, м. Чернігів, Державний архів Чернігівської області, за фізичної присутності кандидатів.

Биховець Інна Михайлівна  
тел. (0462) 64-59-67,  
e-mail: [archive\\_cn@arch.gov.ua](mailto:archive_cn@arch.gov.ua).

### **Кваліфікаційні вимоги**

- 1 Освіта Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
- 2 Досвід роботи Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
- 3 Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>                    | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|----------------------------------|---|
| 1 Стратегічне управління         | бачення загальної картини та довгострокових цілей; здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; рішучість та наполегливість у впровадженні змін; оцінка ефективності на корегування планів. |
| 2 Прийняття ефективних рішень    | здатність приймати вчасні та виважені рішення; спроможність йти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.  |
| 3 Управління організацією роботи | чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами.  |
| 4 Комунікація та взаємодія       | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.         |

- 5 **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.
- 6 **Доброчесність** здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;  
здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про інформацію»; 5) Наказу Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» (із змінами).

Головний спеціаліст з  
питань персоналу Державного  
архіву Чернігівської області



Інна БИХОВЕЦЬ