

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 начальника відділу забезпечення збереженості документів,
обліку та довідкового апарату Державного архіву Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) забезпечує реалізацію Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в частині забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату;
- 2) здійснює комплекс робіт із забезпечення збереженості документів у Державному архіві області:
 - організовує роботу із створення і удосконалення довідкового апарату до документів;
 - організовує приймання документів на постійне зберігання та забезпечує їх раціональне розміщення у сховищах;
 - контролює здійснення ентомологічного та мікологічного обстеження документів та архівосховищ;
- 3) контролює роботу з перевіряння наявності та фізичного стану документів, а у разі виявлення відсутності документів, організовує їх облік та розшук, контролює оформлення результатів перевіряння наявності та фізичного стану документів;
- 4) організовує роботу з паспортизації архівосховищ, складає та уточнює схеми розміщення документів у Державному архіві області;
- 5) організовує та контролює видавання справ працівникам структурних підрозділів Державного архіву області, у читальні зали архіву, у тимчасове користування за межі архіву на підставі нормативних актів та своєчасне їх повернення;
- 6) є членом науково-методичної ради та експертно-перевірної комісії, бере участь у роботі інших постійних та тимчасових комісій Державного архіву області;
- 7) контролює своєчасне внесенням змін в облікові документи та введення інформації до електронної облікової бази даних на підставі облікових документів Державного архіву області, поповнює електронні каталоги;

8) контролює порядок складання та термін подання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів та карток фондів для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;

9) організовує роботу із створення і удосконалення системи довідкового апарату до документів, бере участь у підготовці архівних довідників: путівників, покажчиків, каталогів, оглядів, анотованих реєстрів описів, організовує роботу та бере участь в удосконаленні та переробленні описів, та складає до них відповідний довідковий апарат;

10) виконує обов'язки начальника відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату на період його відсутності.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6700 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

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються:

до 17:00 07 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

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)

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

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

Биховець Інна Михайлівна
тел. (0462) 64-59-67,
e-mail: 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

Вимога

Компоненти вимоги

1 Управління організацією роботи

чітке бачення цілі;
ефективне управління ресурсами;
чітке планування реалізації;
ефективне формування та управління процесами.

2 Ефективність координації з іншими

здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;
уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;

здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.

- 3 Якісне виконання поставлених завдань чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
- 4 Відповідальність усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
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) Постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2004 № 1649 «Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду»; 3) Наказу Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» (із змінами); 4) Наказу Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5 «Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду»; 5) Наказу Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду».

Головний спеціаліст з
питань персоналу Державного
архіву Чернігівської області

Інна БИХОВЕЦЬ