

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської
облдержадміністрації
від 10.02.2017 № 28-рк

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
заступника директора державного архіву Миколаївської області –
начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Заступник директора державного архіву Миколаївської області – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату:</p> <ol style="list-style-type: none">1) здійснює державний облік документів, що надійшли на зберігання до архіву від архівних секторів райдержадміністрацій та архівних відділів міських рад, установ, організацій і підприємств області;2) здійснює організаційно-методичне керівництво відділом зберігання, обліку та довідкового апарату, сектором фізичної збереженості документів, архівними секторами райдержадміністрацій та архівними відділами міських рад, установ, організацій і підприємств області;3) розробляє розділи державних програм щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) та пожежної і охоронної безпеки архівних приміщень;4) організує роботу по включенню документів до НАФ або виключення документів з нього; віднесенню документів до унікальних документальних пам'яток та включенню їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язковому страхуванню унікальних документів;5) забезпечує подання відомостей про склад і обсяги фондів архіву до Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;

- 6) складає та подає до Державної архівної служби України паспорт архіву та архівних секторів райдержадміністрацій та архівних відділів міських рад з пояснювальними записками;
- 7) вирішує питання фондування документів;
- 8) організовує та контролює роботу по забезпеченню приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах;
- 9) контролює технологію проведення робіт по забезпеченню збереженості документів, їх раціональному розміщенню у сховищах;
- 10) контролює та організовує роботу з розшуку справ в державному архіві Миколаївської області та архівних секторів райдержадміністрацій і архівних відділів міських рад;
- 11) контролює та організовує роботу по веденню облікових даних електронної бази даних «Архівні фонди державного архіву Миколаївської області» та конвертації і передачі її до Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;
- 12) здійснює контроль за дотриманням у всіх підрозділах архіву вимог діючих нормативів і правил в галузі забезпечення збереженості та обліку документів;
- 13) надає консультативно-методичну допомогу архівним секторам райдержадміністрацій та архівним відділам міських рад, архівним і діловодним підрозділам установ, організацій і підприємств області з питань фондування документів, державного обліку, забезпечення збереженості документів;
- 14) складає план роботи відділу, розробляє розділи до річних планів розвитку архівної справи в області, готує звіт про їх виконання;
- 15) здійснює рецензування нормативно-методичних розробок щодо забезпечення збереженості та державного обліку документів

Умови оплати праці	Посадовий оклад - згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно вакантна
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи 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 особи відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
	02 березня 2016 року, о 10.00, каб. 410 54001, Миколаївська область, м. Миколаїв, вул. Адміральська, буд. 22
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кондратюк Михайло Віталійович, тел. (0512) 37-04-60, kadry@mk.gov.ua Нагорна Світлана Юріївна, тел. (0512) 37-44-33

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища
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
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про державну таємницю»; 8) інші нормативно-правові акти з питань діяльності архівних установ та стану архівної справи, перспектив розвитку архівної справи
3	Професійні чи технічні знання	1) знання галузевого стандарту України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду України. Технічні вимоги»; 2) знання інструкції «Облік документів у державних архівах України»; 3) знання системи планово-звітної документації архівних установ; 4) знання Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду України; 5) знання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях; 6) знання Правил описування архівних документів;

		<p>7) знання Генеральної схеми класифікації документної інформації в систематичних каталогах України;</p> <p>8) знання методики підготовки архівних довідників (путівників, анотованих реєстрів описів, описів фондів, покажчиків тощо);</p> <p>9) знання організації розшуку документів, здійснення контролю за наявністю, станом та рухом архівних документів;</p> <p>10) знання про здійснення контролю фізико-хімічного та технічного стану архівних документів та їх спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення;</p> <p>11) володіння архівною термінологією, методологією наукових досліджень в архівознавстві</p>
4	Спеціальний досвід роботи	<p>1) у сфері фондування, державного обліку документів НАФ, ведення облікової документації архіву;</p> <p>2) з підготовки спеціальних архівних довідників</p>
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)</p>
6	Особистісні якості	<p>1) принциповість і неупередженість під час прийняття рішень;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) аналітичні здібності;</p> <p>5) уміння адаптувати свої знання, уміння та навички до різних ситуацій;</p> <p>6) уміння ефективної комунікації</p>

**Начальник відділу
управління персоналом
апарату облдержадміністрації**

М.В.Кондратюк