

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора  
Державного архіву  
Харківської області  
від 13.06.2019 № 39-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організації  
та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату  
Державного архіву Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Участь у розробці пропозицій щодо основних напрямів розвитку архівної справи на території Харківської області.</li><li>2. Участь у розробці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області у сфері архівної справи та діловодства.</li><li>3. Участь в опрацюванні планово-звітної документації структурних підрозділів Державного архіву Харківської області, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад області, трудових архівів.</li><li>4. Участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства.</li><li>5. Участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації, керівництву Державної архівної служби України.</li><li>6. Підготовка самостійно або разом з іншими працівниками відділу інформаційних та аналітичних матеріалів для подання керівництву Державного архіву Харківської області.</li><li>7. Участь у складанні проектів державних цільових програм і планів розвитку архівної справи в області, забезпеченні їх виконання.</li><li>8. Забезпечення ведення обов'язкового державного обліку документів Національного архівного фонду у Державному архіві Харківської області, незалежно</li></ol>

від виду носія інформації, у разі відсутності заступника начальника відділу.

9. Забезпечення зберігання та використання облікових документів Державного архіву Харківської області.

10. Підготовка узагальнених відомостей з обліку документів до Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України.

11. Внесення змін до облікових баз даних Державного архіву Харківської області.

12. Участь у здійсненні контролю за веденням державного обліку документів Національного архівного фонду архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад області.

13. Участь у створенні та вдосконаленні системи довідкового апарату до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві Харківської області.

14. Проведення роботи з виявлення унікальних документів Національного архівного фонду.

15. Проведення роботи з описування та каталогізації документів, вдосконалення і переробки описів фондів Державного архіву Харківської області.

16. Участь у підготовці до видання каталогів, путівників, покажчиків, інших довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства.

17. Участь у підготовці пропозицій щодо організації, вдосконалення та розподілу праці, нормування видів робіт в підрозділах Державного архіву Харківської області і місцевих архівних установах області.

18. Участь у проведенні перевірок роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, трудових архівів області.

19. Участь у проведенні навчання працівників архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад міст обласного значення та трудових архівів, працівників діловодних, архівних служб підприємств, установ і організацій всіх форм власності з профільних відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату питань на семінарах з підвищення кваліфікації.

20. Надання методичної допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду з профільних відділу питань.

	<p>21. Забезпечення супроводу веб-сайту Державного архіву Харківської області та його сторінок у соціальних мережах для постійного інформування населення про здійснення визначених законом повноважень, де розміщує відомості про місцеві архівні установи, а також наданої структурними підрозділами Державного архіву інформації та виставок архівних документів, у разі відсутності головного спеціаліста відділу, який відповідає за вказаний напрям роботи.</p> <p>22. Участь у роботі конференцій, нарад, семінарів, підготовка статей з профільних відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату питань.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> </ol>

	<p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>8. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Термін прийняття документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Мироносицька, 41, каб. 12</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	03 липня 2019 року о 09:00 год. за адресою: м. Харків, вул. Мироносицька, 41
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Буличева Оксана Олександрівна тел. 715 72 17 <u><a href="mailto:skr_archive_kh@arch.gov.ua">e-mail: skr_archive_kh@arch.gov.ua</a></u>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра чи бакалавра, у галузі гуманітарних наук
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	1) діалогове спілкування (письмове і усне); 2) вміння чітко планувати та організувати роботу; 3) навички контролю; 4) оперативність; 5) уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	1) чесність; 2) порядність; 3) дисциплінованість; 4) відповідальність;
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 (зі змінами); Інструкція «Облік документів у державних архівах України», схвалена протоколом засідання Науково-методичної комісії Державної архівної служби України від 29.12.2014 № 4; Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затверджений наказом

		Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.11.2013 за № 1983/24515 (зі змінами); Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Завідувач сектору управління

персоналом Державного архіву

Харківської області

О. БУЛИЧЕВА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організації та

координації архівної справи,

обліку та довідкового апарату

О. ГНЕЗДІЛО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року