

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «Б» –  
завідувача сектору зберігання документів давнього періоду  
Центрального державного історичного архіву України, м. Львів

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– роботу сектору із забезпечення збереженості, обліку та раціонального розміщення документів у архівосховищі;</li><li>– створення та дотримання належних умов зберігання документів давнього періоду;</li><li>– роботу з науково-технічного опрацювання документів давнього періоду та створення довідкового апарату до них;</li><li>– видавання документів із архівосховища та своєчасне повернення їх до архівосховища.</li></ul> <p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– перевірку наявності і фізичного стану документів;</li><li>– виявлення унікальних документів НАФ та подання пропозицій до включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання;</li><li>– відбір фондів для створення страхового фонду особливо цінних й унікальних документів і фонду користування.</li></ul> <p>Здійснює контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– виконанням сектором планових завдань;</li><li>– дотриманням вимог нормативних документів в галузі архівної справи та діловодства;</li><li>– дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту у архівосховищі.</li></ul>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад - 6300,00 гривень; 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково 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>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету</p>

	<p>Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу та на керівних посадах;</li> </ul> <p>3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 20 грудня 2021 року</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.	10 год. 00 хв. 22 грудня 2021 року	
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Львів, площа Соборна, 3А, Центральний державний історичний архів України, м. Львів.	
	(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Львів, площа Соборна, 3А, Центральний державний історичний архів України, м. Львів	
	(проведення співбесіди 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)	м. Львів, площа Соборна, 3А, Центральний державний історичний архів України, м. Львів	
	(проведення співбесіди 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	Огільченко Лілія Олександрівна тел.: (032) 235 45 08 e-mail: l.ogilchenko.tsdiad@arch.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - ініціативність
2.	Якісне виконання поставлених завдань	- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів; - самостійне визначення можливих шляхів досягнення поставлених цілей
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку
5.	Особистісні компетенції	- дисциплінованість; - відповідальність; - самоорганізація; - орієнтація на професійний розвиток
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» та інші законодавстві акти
2.	Знання законодавства у сфері архівної справи	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; постанова Кабінету Міністрів України від 08.08. 2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами); наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» (із змінами); наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5 «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам» (із змінами); наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами).