

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Укрдержархіву  
від 14.05.2018 р. № к/1-101

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Центрального  
державного науково-технічного архіву України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю ЦДНТА України, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦДНТА України завдань; здійснює організацію виконання Конституції України, указів та розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів та доручень Укрдержархіву;</p> <p>реалізовує державну політику у сфері архівної справи та діловодства у межах завдань та повноважень, покладених на ЦДНТА України;</p> <p>контролює формування Національного архівного фонду через комплектування ЦДНТА України профільними документами, їх облік, зберігання та використання відомостей, які в них містяться;</p> <p>затверджує розподіл обов'язків і ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів ЦДНТА України;</p> <p>затверджує положення про структурні підрозділи, посадові обов'язки працівників ЦДНТА України;</p> <p>призначає на посади і звільняє з посад працівників ЦДНТА України;</p> <p>видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;</p> <p>приймає рішення щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЦДНТА України;</p> <p>розпоряджається коштами ЦДНТА України в межах затвердженого кошторису на його утримання;</p> <p>здійснює контроль за розробленням перспективних та річних планів роботи та їх виконанням;</p> <p>приймає рішення про надання документів ЦДНТА України, інших документів підприємствам, установам і організаціям у тимчасове користування та про доступ користувачів до документів;</p> <p>організовує роботу колегії ЦДНТА України і головує на її засіданнях;</p>

	<p>приймає рішення щодо створення експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради та затверджує їх склад. Затверджує положення про постійно діючі і тимчасові ради та комісії, що створюються в архіві для проведення експертизи цінності документів, визначення складу Національного архівного фонду (НАФ), розгляду питань ведення науково-дослідної та видавничої роботи в галузі архівної справи і вирішення інших питань відповідно до покладених завдань;</p> <p>організовує розробку цільових програм, здійснює контроль за підготовкою та виконанням планів розвитку архівної справи і планів роботи ЦДНТА України, науково-видавничої та науково-методичної роботи архіву;</p> <p>приймає рішення про започаткування та очолює здійснення наукових досліджень, зокрема з архівно-і документознавства, археографії в ЦДНТА України;</p> <p>визначає напрями роботи архіву зі створення страхового фонду, фонду користування, реставраційно-консерваційних робіт;</p> <p>встановлює надбавки і доплати до посадових окладів згідно з чинним законодавством;</p> <p>здійснює керівництво роботою з питань мобілізаційної підготовки архіву;</p> <p>здійснює постійний контроль та забезпечує охорону державної таємниці в ЦДНТА України відповідно до вимог режиму секретності, контролює роботу експертно-перевірної комісії звуженого складу та комісії з питань таємниць;</p> <p>здійснює відповідно до законодавства інші функції та повноваження з питань, що належать до сфери діяльності ЦДНТА України</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 10400,00 грн, надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
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 до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа 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</li> </ol>

		<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 30 травня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		05 червня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Горін Олексій Вячеславович, Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@arch.gov.ua o.gorin@arch.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра за спеціальністю історія, архівна справа
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 форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	Знання комп'ютера на рівні користувача, уміння працювати у текстових редакторах (Microsoft Office Word, OpenOffice), з таблицями (Microsoft Office Excel), створювати презентації (Microsoft Office PowerPoint)
2	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	Інноваційність, креативність, ініціативність,

		надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<a href="#">Закон України</a> «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; <a href="#">Закон України</a> «Про доступ до публічної інформації»; <a href="#">Закон України</a> «Про звернення громадян»; <a href="#">Закон України</a> «Про електронний цифровий підпис»; <a href="#">Закон України</a> «Про державну таємницю»; Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870; Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55; Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 (із змінами); Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.