



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

18.05.2021

Суми

№ 20-ОД

Про оголошення конкурсу

Відповідно до статей 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Державного архіву Сумської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи (категорії «В»), що додаються.

3. Визначити головного спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Грищенко Н.І. адміністратором під час проведення конкурсного відбору на цю посаду.

4. Відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Державного архіву Сумської області забезпечити оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби не пізніше наступного робочого дня з моменту підписання цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади спеціаліста відділу організаційної, кадрової
та режимно-секретної роботи Державного архіву Сумської області
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснює роботу з комплектування, обліку, забезпечення зберігання і використання документів, що знаходяться на спеціальному зберіганні, а також створення системи науково-довідкового апарату до них.2) Організовує експертизу цінності документів, що знаходяться на спеціальному зберіганні в архіві. Здійснює перевірки наявності і стану документів, описування і каталогізацію документів, вдосконалення і переробку описів.3) Організовує та здійснює заходи щодо перегляду та приведення грифів секретності матеріальних носіїв інформації у відповідність зі Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, які зберігаються в Держархіві області.4) Організовує роботу з використання відомостей документів, що знаходяться на спеціальному зберіганні. Забезпечує охорону державної таємниці під час користування документами.5) Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності.6) Проводить інструктажі та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до документів, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею.7) Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці працівникам Державного архіву Сумської області, допущених до державної таємниці, які від'їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах, а також особам, що братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок тощо на території України.8) Розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, контролює дотримання нормативних актів з питань охорони державної таємниці під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.9) Формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації «особливої важливості», «цілком таємно» та «таємно», оформляє документи для надання або скасування допуску до державної таємниці працівникам

	<p>архіву.</p> <p>10) Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей.</p> <p>11) Бере участь у підготовці документів на одержання архівом дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Здійснює облік сейфів, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, де дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю, печаток і штампів архіву.</p> <p>12) Веде секретне діловодство. Готує проекти наказів, які стосуються роботи режимно-секретного органу архіву.</p> <p>13) Організаційно забезпечує роботу звуженої експертно-перевірної комісії Держархіву області, експертної комісії з питань таємниць.</p> <p>14) Здійснює у межах своєї компетенції науково-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад з питань організації архівної справи. Бере участь у проведенні аналізу та узагальнення планово-звітної інформації архівних відділів.</p> <p>15) Бере участь у підготовці нормативно-методичних документів з питань організації архівної справи, у різних формах підвищення кваліфікації працівників архіву та інших архівних установ області з профільних питань.</p> <p>16) Здійснює функції з виконання завдань правового характеру.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4670 грн., інші виплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів (зі змінами)»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній

		сфері, визначеній в умовах конкурсу; 3) заяву, у 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація приймається до 17:00 27 травня 2021 року.
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. Місце або спосіб проведення тестування та співбесіди		02 червня 2021 року о 10.00 м. Суми, вул. Садова, 49 (проведення тестування та 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		Грищенко Наталія Іванівна м. Суми, вул. Садова, 49, каб. 7 тел.: (0542) 22 37 79 e-mail: archive_sm@arch.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби, в органах місцевого самоврядування або на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в колективі; вміння ефективної координації з іншими; вміння самостійно виконувати окремі завдання.
	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись; вміння застосовувати новації для покращення професійної діяльності; сприйняття конструктивної критики
	Знання сучасних інформаційних технологій	Знання інформаційних технологій, володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office
Спеціальні вимоги		
1	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше

		1 року відповідно до Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду, затвердженої наказом СБ України від 08.05.2015 № 306; допуск до державної таємниці.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про державну таємницю», нормативні акти з питань охорони державної таємниці; порядок обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію; Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію». Правила роботи архівних установ України; інструкція з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки; акти, що регламентують діяльність Державного архіву Сумської області.

Головний спеціаліст

Наталія ГРИЩЕНКО