

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
Дніпропетровської області  
15.03.2018 № 13

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**головного спеціаліста, відповідального за режимно-секретну роботу, відділу**  
**організації та координації архівної справи Державного архіву**  
**Дніпропетровської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1.Забезпечує охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, перегляд у встановленому порядку рішень про віднесення інформації до державної або іншої таємниці; охорону відомостей під час проведення всіх секретних робіт, користування документами та виробами, що знаходяться на спеціальному зберіганні.</p> <p>2.Готує документи для одержання архівом дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.</p> <p>3.Розробляє заходи, спрямовані на забезпечення режиму секретності в повсякденній діяльності й під час здійснення архівом зовнішніх зв'язків.</p> <p>4.Забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, захист персональних даних.</p> <p>5.Формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації з грифом «Цілком таємно» і «Таємно».</p> <p>6.Розробляє поточні й перспективні плани роботи режимно-секретної служби, готує звіти про стан охорони державної таємниці.</p> <p>7.Визначає джерела комплектування архіву документами Національного архівного фонду.</p> <p>8.Забезпечує роботу з комплектування, обліку, зберігання й використання документів, що знаходяться на спеціальному зберіганні, а також створення науково-довідкового апарату до них.</p> <p>9.Надає методичну допомогу архівним установам.</p> <p>10.Бере участь у роботі експертно-перевірної комісії архіву.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно з чинним законодавством
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») за адресою 49069, м. Дніпро, вул. Михайла Грушевського, 89, каб. 2 такі документи: 1)копію паспорта громадянина України; 2)письмову заяву про участь у конкурсі із

	<p>зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, 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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, -- власноручно.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за встановленою постановою Кабінету міністрів України, від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» зі змінами, формою згідно з додатком 3 про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> до 15.00 03 квітня 2018 року.</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	м. Дніпро, вул. Михайла Грушевського, 89 17-18 квітня 2018 року об 11.00
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Очільдєєв Бахтійор Абдуллоєвич, телефони для довідок: (056)732-49-61, (066)491-40-37 E-mail: archive_dp@arch.gov.ua (з поміткою в темі листа «Для участі в конкурсі»); щодня з 10.00 до 15.00, крім вихідних
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1	<b>Освіта</b> вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b> без вимог до стажу роботи
3	<b>Володіння державною мовою</b> вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
	<b>Технічні вміння</b> вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
1	<b>Знання законодавства</b> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»;

		3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	1) Закон України Про Національний архівний фонд та архівні установи; 2) Закон України «Про державну таємницю»; 3) Постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів»

Начальник відділу організації  
та координації архівної справи

О.В. Шумейко