



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 06 » січня 2021 р.

№ 51-р

Про оголошення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - директора Державного архіву Чернівецької області

Керуючись статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України від 13 квітня 2020 р. № 553-IX «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» (зі змінами), Порядком призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами):

1. Оголосити добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Державного архіву Чернівецької області.

2. Відділу управління персоналом та нагородного апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження про оголошення добору та умови його проведення і спільно з Департаментом комунікацій обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення добору на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

3. Затвердити оголошення про добір на зайняття вакантної посади директора Державного архіву Чернівецької області.

4. Визначити уповноваженою особою для проведення добору (співбесіди) на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Державного архіву Чернівецької області, Ірину ІСОПЕНКО – заступника голови Чернівецької обласної державної адміністрації.

5. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації організувати у встановленому законодавством порядку проведення добору (співбесіди) на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Державного архіву Чернівецької області.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації



Сергій ОСАЧУК

ОСАЧУК

Державний архів Чернівецької області

Відділ управління персоналом та нагород апарату

Державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО**Розпорядження обласної
державної адміністрації**06.01.2021 № 51-р**ОГОЛОШЕННЯ****про добір на зайняття вакантної посади
директора Державного архіву Чернівецької області**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Директор Державного архіву Чернівецької області, посада державної служби категорії «Б».
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства, формування, збереження, використання документів Національного архівного фонду, здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, проведення науково-методичної роботи, координацію робіт щодо формування обласного страхового фонду документації.2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Державному архіві Чернівецької області (далі – Держархів), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Держархіві.3. Планує роботу Держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності проведення науково-методичної роботи Держархіву, звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Держархів завдань та затверджених планів роботи.4. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області, створення та

функціонування обласного (регіонального) страхового фонду документації.

5. Організовує та здійснює контроль за внесенням до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

6. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Держархіві юридичним особам у тимчасове користування поза Держархівом та про доступ користувачів до роботи з документами.

7. Здійснює добір кадрів:

1) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, укладає контракти, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю працівників Держархіву, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад.

8. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Держархіву.

9. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

	<p>10. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.</p> <p>11. Організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Держархіву.</p> <p>12. Керівник державної служби підвищує свій рівень професійної компетентності, зокрема за напрямком роботи та забезпечує організацію професійного навчання державних службовців. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 10550 грн, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – строкове (на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного

	<p>ступеня вищої освіти;</p> <p>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. 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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби включно по 12 січня 2021 року до 17.00 год.</p>
Дата, час і місце проведення добору	16 січня 2021 року з 10:00 год., м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 26 34 bucoda_kadry@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1	<p>Освіта</p> <p>Науковий ступінь кандидата наук без вимог до стажу роботи або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки: інформаційна, бібліотечна та архівна справа, історія та археологія (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б» здобула вищу освіту за освітньо-</p>

		кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
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 та стаж роботи в архівних установах за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 3 років, спеціаліста - не менше 5 років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Сергій НЕЖУРБИДА

ОБЛАСТНА АДМІНІСТРАЦІЯ