

Додаток  
до наказу Державної архівної  
служби України  
27.02.2017 № К/1-88

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади начальника відділу науково-методичного забезпечення та контролю за дотриманням законодавства НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду та науково-методологічного забезпечення Державної архівної служби України

### Загальні умови

Посадові обов'язки

-розробка за дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України, а також керівництва Укрдержархіву проектів нормативно-правових та інших актів законодавства з питань розвитку діловодства та електронного документообігу.

-опрацювання проектів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження Укрдержархіву, та в межах компетенції відділу підготовка висновків до них.

-здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань нормативно-методичного забезпечення діловодства в системі Укрдержархіву та застосування електронного документообігу.

-узагальнення у межах своєї компетенції практики застосування законодавства з питань діловодства та електронного документообігу.

-забезпечення в межах компетенції розгляду звернень, запитів на публічну інформацію юридичних та фізичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління.

-організація контролю у межах повноважень за виконанням центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства у сфері діловодства.

	<p>-організація розробки вимог щодо оформлення документів, та документообігу, зокрема електронного документообігу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.</p> <p>-організація розробки вимог щодо створення архівних електронних документів, роботи з електронними документами у діловодстві, підготовки їх для архівного зберігання.</p>
умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6900 грн.</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
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 щодо 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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (Е-декларація)</li> </ol> <p>Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом’янська, 24</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27.03.2017-31.03.2017, 09.00-12.00 год., м. Київ, вул. Солом’янська, 24

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Горін Олексій Вячеславович, (044) 275-04-33, o.gorin@arch.gov.ua;
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта: за напрямом підготовки – документознавство та інформаційна діяльність, архівознавство історія, правознавство за освітнім ступенем – магістр.
2	Знання законодавства	Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про національний архівний фонд і архівні установи», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації
3	Професійні чи технічні знання	бажано знання основ архівної справи, організації діловодства, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів.
4	Спеціальний 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
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	вміння приймати рішення, визначати цілі та пріоритети, відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, системність, творчий підхід до виконання покладених завдань, стресостійкість, комунікабельність.