

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**завідувача сектору організації виставкової роботи та зв'язків**  
**з громадськістю управління міжнародного співробітництва**  
**та документального забезпечення Державної архівної служби**

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Створення належних умов для залучення громадськості до формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.</li><li>2. Впровадження ефективних механізмів комунікацій між Укрдержархівом та інститутами громадянського суспільства, науковцями, експертами, засобами масової інформації.</li><li>3. Розробка проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, що належать до компетенції Управління та Сектору.</li><li>4. Підтримка ділових зв'язків з міністерствами та іншими державними органами, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, представниками громадськості, юридичними й фізичними особами з питань міжнародної діяльності та оприлюднення інформації про діяльність Укрдержархіву та архівних установ, спеціальних установ СФД.</li><li>5. Підготовка пропозицій щодо здійснення Укрдержархівом заходів для залучення громадськості до формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.</li><li>6. Координація та методична підтримка взаємодії структурних підрозділів Укрдержархіву, архівних установ та спеціальних установ СФД з представниками інститутів громадянського суспільства та засобами масової інформації; координацію діяльності структурних підрозділів Укрдержархіву зі сприяння проведенню громадської експертизи його діяльності.</li><li>7. Забезпечення налагодження взаємодії з Громадською та Науково-експертною радами при Укрдержархіві, організаційне та технічне забезпечення їх діяльності.</li><li>8. Підготовка за участі інших структурних підрозділів Укрдержархіву орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю та координацію проведення електронних консультацій з громадськістю щодо проектів нормативно-правових актів, підготовлених Укрдержархівом на офіційному веб-порталі Укрдержархіву та урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада».</li><li>9. Щотижневе подання Кабінетові Міністрів планів найважливіших заходів, що потребують висвітлення у засобах масової інформації, щомісячне подання Кабінетові Міністрів інформації про заплановані Укрдержархівом заходи з проведення консультацій з громадськістю та</li></ol>
-------------------------------	--

	<p>звітної інформації щодо проведених заходів за участю засобів масової інформації; щоквартальне подання Кабінетові Міністрів інформації про проведені Укрдержархівом консультації з громадськістю та взаємодію з громадською радою.</p> <p>10. Організація та координація науково-видавничої роботи державних архівних установ з іншими інституціями, організує рецензування й обговорення рукописів науковою громадськістю та визначає їх готовність до друку.</p> <p>11. Вивчення питань, що виносяться на розгляд Науково-видавничої ради Укрдержархіву, забезпечення організаційного та технічного забезпечення її діяльності.</p> <p>12. Організація використання ретроспективної документної інформації на виставках, у кіно, засобах масової інформації на території України та поза межами України.</p> <p>13. Контроль за інформаційним наповненням та оновленням інформації офіційного веб-порталу Укрдержархіву, надання методичної допомоги щодо інформаційного супроводу власних офіційних веб-сайтів державних архівів та спеціальних установ СФД.</p> <p>14. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи з профільних Сектору питань.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6400 гривень</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;</p> <p>- надбавка 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 у конкурсній строк подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсній строк подання із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленої зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (Е-декларація).</p> <p>Крім зазначених документів до заяви бажано додати документи, які підтверджують досвід роботи.</p> <p>Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24</p>
Дата, час і місце	27.03.2017-31.03.2017, 09.00-12.00 год., м. Київ, вул. Солом'янська, 24

проведення конкурсу	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горін Олексій Вячеславович, 275-04-33, <a href="mailto:o.gorin@arch.gov.ua">o.gorin@arch.gov.ua</a> , адреса для надсилання документів для участі в конкурсі: м. Київ, вул. Солом'янська, 24, 03110
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
Загальні вимоги	
Освіта	– вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр.
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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою Знання однієї з європейських мов (англійська, німецька)
Спеціальні вимоги	
Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України «Про державну службу».</li> <li>3. Закон України «Про Кабінет Міністрів України».</li> <li>4. Закон України «Про запобігання корупції».</li> <li>5. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».</li> <li>6. Закон України «Про звернення громадян»</li> <li>7. Закон України «Про доступ до публічної інформації»</li> <li>8. Закон України «Про громадські об'єднання»</li> <li>9. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»</li> <li>10. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про інформацію»</li> <li>11. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»</li> <li>12. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади»</li> </ol>

	<p>13. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2010 року № 1912 «Деякі питання удосконалення роз'яснювальної роботи органами виконавчої влади»</p> <p>14. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515 (із змінами)</p>
Професійні чи технічні знання	Досвід роботи з інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації та в сфері доступу до інформації (підготовка інформаційних заходів: виставок, презентацій, круглих столів)
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
Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point)
Особисті якості	Комунікабельність, системність, ініціативність, аналітичні здібності, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях