

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади завідувача**  
**сектору правової експертизи та юридичного забезпечення**  
**діяльності Укрдержархіву**  
**категорія «Б»**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- здійснення керівництва роботою сектору, в процесі забезпечення реалізації державної правової політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;
- здійснення керівництва правовою роботою, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавчих, інших нормативно-правових актів працівниками Укрдержархіву під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- погодження кандидатур претендентів на посади керівників юридичних служб (юрисконсультів) установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;
- забезпечення відповідності законодавству України проектів нормативно-правових актів та інших документів Укрдержархіву;
  - здійснення аналізу, перегляду та узагальнення нормативно-правової бази з метою її удосконалення та приведення у відповідність із Конституцією та законами України, іншими актами законодавства, усунення множинності, скасування застарілих актів.
  - здійснення загальної координації роботи структурних підрозділів Укрдержархіву в частині адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
  - здійснення експертизи проектів наказів Укрдержархіву, які за предметом правового регулювання належать до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу, на предмет їх відповідності *acquis communautaire* із залученням працівників урядових органів державного

управління, структурних підрозділів Укрдержархіву, що розробили відповідний проект акту;

- представлення в установленому законодавством порядку інтересів Укрдержархіву в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;

- робота з відомостями, що становлять державну таємницю; у ході роботи використання відомостей за сукупністю всіх показників про обсяги, номенклатуру, зміст документів страхового фонду на: об'єкти і продукцію оборонного та мобілізаційного призначення; потенційно небезпечних об'єктів, об'єктів систем життєзабезпечення населення, аварії на яких можуть призвести до надзвичайних ситуацій техногенного характеру державного та регіонального рівня, у цілому щодо України;

- забезпечення дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

- здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Сектор обов'язків.-

- посадовий оклад 7500 грн.;

- надбавки відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

на постійній основі

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
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 і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.
4. Копії документів про освіту.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання

функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

До заяви можуть додаватись інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.

Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24  
27.03.2017-31.03.2017, 09.00-12.00

Дата, час і місце проведення конкурсу

Державна архівна служба України вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Горін Олексій Вячеславович,  
тел. 275-04-33, o.gorin@arch.gov.ua

## **Вимоги до професійної компетентності**

### **Загальні вимоги**

- 1 Освіта вища юридична освіта не нижче магістра
- 2 Досвід роботи з досвідом роботи на посадах державної служби [категорії «Б»](#) чи [«В»](#) або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
- 3 Володіння державною мовою вільно

### **Спеціальні вимоги**

- 1 Освіта вища юридична освіта не нижче магістра
- 2 Знання законодавства Конституція України; Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; «Про управління об'єктами державної власності», «Про національний архівний фонд та архівні установи», «Про страховий фонд документації», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Укрдержархіву; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, міжнародні

- договори України, основи державного управління, порядок укладення та оформлення договорів і угод, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію ведення правової роботи у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації
- 3 Професійні чи технічні знання основи державного управління; технологія адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови; знати та виконувати вимоги системи управління якістю Укрдержархіву; використання сучасних інформаційних технологій; форм та методів роботи із засобами масової інформації
- 4 Спеціальний досвід роботи з досвідом роботи на посадах державної служби [категорії «Б»](#) чи [«В»](#) юридичної служби або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності на посадах юридичної служби не менше двох років
- 5 Знання сучасних інформаційних технологій впевнене користування ПК (MS Office, поштовий клієнт, Internet), вільне користування законодавчою базою програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків
- 6 Особистісні якості вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; самореалізація та орієнтація на розвиток;

## дипломатичність та гнучкість