

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

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста 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	<ul style="list-style-type: none">-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;- участь у підготовці пропозицій до цільових програм розвитку та формування державної політики у сфері діловодства, вдосконаленні нормативно-правової та нормативно-методичної бази з питань розвитку інформаційних технологій.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5900 грн - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів

	України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)
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"> 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, 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. 4. Копії (копії) документів (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік <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. Солянівка, 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;
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	

1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю управління персоналом, державне управління, архівознавство
2	Знання законодавства	Конституція України; закони України, що стосуються державної служби та діяльності Укрдержархіву; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно- правові акти, що регулюють розвиток сфери архівної справи та діловодства,
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	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga.
6	Особистісні якості	відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність, креативність.