

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Укрдержархіву
від 15.01.2018 р. № К/1-6

(у редакції наказу Укрдержархіву
від 17.01.2018 р. № К/1-9)

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу науково-методичного забезпечення та контролю за дотримання 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">- узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, надання пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та підготовка пропозицій для подання в установленому порядку Міністру юстиції;- участь у підготовці проектів цільових програм розвитку архівної справи та діловодства, визначення заходів щодо їх виконання;- опрацювання проектів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження Укрдержархіву, та в межах компетенції відділу підготовка висновків до них;- забезпечення в межах компетенції відділу розгляд 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 та координація науково-дослідної та методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства, археографії;- узагальнення пропозицій щодо формування замовлень на проведення наукових досліджень і розробок із архівознавства, документознавства, археографії;- узагальнення та поширення науково-технічної інформації, впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду роботи з цих питань;- організація проведення конкурсів науково-методичних розробок і науково інформаційних робіт із архівознавства, документознавства, археографії.

- організація планування та контроль за виконанням наукових робіт в архівній сфері;
- контроль діяльності науково-дослідних установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;
- участь у розробці науково-методичних посібників з діловодства, навчальних програм з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства;
- участь у розробці та рецензуванні галузевих стандартів, державних уніфікованих систем документації, зокрема організаційно-розпорядчої документації, державного класифікатора управлінської документації (ДКУД), а також участь у роботах, пов'язаних зі стандартизацією та сертифікацією в сфері діловодства;
- розгляд проектів типових інструкцій з діловодства, типових та примірних номенклатур справ, методичних рекомендацій і навчальних програм, інших посібників з організації діловодства, розроблених іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, та дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження, доопрацювання;
- організація і проведення у межах своєї компетенції нарад та семінарів для працівників архівних установ, діловодних служб підприємств, установ і організацій, а також участь у конференціях, нарадах, курсах, семінарах з питань діловодства;
- вивчення міжнародного досвіду у сфері науково-методичного забезпечення організації діловодства, сприяння впровадженню новітніх технологій в роботу з документами, участь у проведенні адаптації національного законодавства до нормативно-правових актів Європейського Союзу, підготовці та реалізації проектів технічної допомоги з профільних питань;
- вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи, нових прогресивних форм і методів в сфері діловодства, документознавства, та забезпечення впровадження новітніх інформаційних технологій і передового досвіду роботи з питань, що належать до компетенції відділу, надання пропозицій до проектів планів роботи Укрдержархіву та департаменту, підготовка звітів про їх виконання відділом;
- надання консультацій архівним установам, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям з питань діловодства;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо нормативно-правових актів та стандартів з діловодства;

		- підготовка аналітичних та інші матеріалів до нарад, семінарів працівників архівних, діловодних служб з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань діловодства.
Умови оплати праці		посадовий оклад – 5900,0 грн., надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		безстрокове призначення
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 до 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) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18.00 год. 07 лютого 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		13 лютого 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: 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, Рогова Аліна Віталіївна тел. (044) 275-04-33, a.rohova@arch.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю історія; інформаційна, бібліотечна та архівна справа
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції та аргументувати їх
2	Знання сучасних інформаційних технологій	вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint та інші)
3	Ефективність аналізу	вміння узагальнювати інформацію, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді та надавати зворотній зв'язок
5	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись
6	Особистісні компетенції	відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, креативність, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про національний архівний фонд і архівні установи», "Про науково-технічну інформацію", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки", «Про електронні документи та електронний документообіг», постанов Кабінету Міністрів України від 31 березня 1992 року N 162 "Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій", від 20 липня 1996 року N 830 "Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт", від 25 серпня 2004 року N 1084 "Про затвердження Порядку формування і виконання замовлення на проведення фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень та виконання науково-технічних (експериментальних) розробок за рахунок коштів державного бюджету", Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої

3	Знання методів організації наукових досліджень та нормотворчої діяльності	постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 Методичні положення з планування, організації, контролю, координації проведення наукових досліджень, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів
---	---	---