

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	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Участь у підготовці проектів цільових програм розвитку архівної справи та діловодства, визначення заходів щодо їх виконання.3. Опрацювання проектів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження Укрдержархіву, та в межах компетенції відділу підготовка висновків до них.4. Забезпечує 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.5. Узагальнення у межах своєї компетенції інформації про стан діловодства та застосування електронного документообігу, спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву прогнозування подальшого його розвитку;6. 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.7. 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.

8. Участь у розробці вимог щодо оформлення документів, організації роботи з документами у діловодстві, організації документообігу, зокрема електронного документообігу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

9. Участь у розробці вимог щодо створення архівних електронних документів, роботи з електронними документами у діловодстві, підготовки їх для архівного зберігання.

10. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ, служб діловодства з питань, що належать до компетенції відділу, складання актів перевірок та протоколів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

11. Здійснення контролю у межах повноважень відділу за виконанням центральними і місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства про Національний архівний фонд та у сфері електронного документообігу.

12. Надання пропозиції до проектів планів роботи Укрдержархіву та департаменту, підготовка звітів про їх виконання відділом.

13. Вивчає міжнародний досвід з питань діловодства та вносить пропозиції щодо застосування в Україні міжнародних стандартів з організації електронного документообігу, управління документацією.

14. Участь у проведенні адаптації національного законодавства до нормативно-правових актів Європейського Союзу, підготовці та реалізації проектів технічної допомоги з профільних питань.

15. Надання консультацій архівним установам, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям з питань діловодства.

16. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо нормативно-правових актів та стандартів з діловодства.

	<p>17. Підготовка аналітичних та інших матеріалів до нарад, семінарів працівників архівних, діловодних служб з питань, що належать до компетенції відділу, участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань діловодства.</p> <p>18. Забезпечення подання інформації та відповідних змін до рубрик веб-порталу “Архіви України”.</p> <p>19. Виконання окремих доручень керівництва Укрдержархіву, директора департаменту, начальника відділу науково-методичного забезпечення та контролю за дотримання законодавства НАФ.</p> <p>20. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.</p>
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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 07 лютого 2018 року</p>
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

3	Знання методів організації наукових досліджень та нормотворчої діяльності	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 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
---	---	--