

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 відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду 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. Організація роботи щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду.2. Участь розробці та вдосконаленні нормативно-правової і нормативно-методичної бази, підготовці пропозицій до цільових програм розвитку.3. Моніторинг фізичного стану документів Національного архівного фонду, підготовка аналітичної інформації.4. Координація роботи зі створення страхового фонду та фонду користування документами Національного архівного фонду, ведення обліку справ, на які створено страховий фонд та фонд користування документами Національного архівного фонду.5. Координація роботи зі спеціального фізико-хімічного та технічного оброблення документів Національного архівного фонду у державних архівах.6. Надання юридичним та фізичним особам, що зберігають документи Національного архівного фонду, методичної допомоги за профільними напрямками діяльності.7. Складання зведеної статистичної звітності за профільними напрямками діяльності.
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	безстрокове призначення

посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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.</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, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач програм MS Office та основних сервісів інтернет (поштових, пошукових, інформаційних), вміння роботи з офісною оргтехнікою
3.	Ефективність аналізу	вміння узагальнювати інформацію, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
4.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок
5.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Особистісні компетенції	уважність до деталей, оперативність мислення, системність і самостійність в роботі, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність, дисциплінованість і відповідальність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України 2) Закону України “Про державну службу” 3) Закону 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)	1. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» 2. Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870 3. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 4. Положення Про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 250/26695 5. Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції

		України від 27.11.2017 № 3790/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29 листопада 2017 р. за № 1446/31314
--	--	---