

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Укрдержархіву
від 21.02.2018 р. № К/1-37

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору правової експертизи та
юридичного забезпечення діяльності Укрдержархіву

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення реалізації державної правової політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;- проведення правової роботи, 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;- 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 експертизи проектів наказів Укрдержархіву, які за предметом правового регулювання належать до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу, на предмет їх відповідності <i>acquis communautaire</i> 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;- здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Сектор обов'язків.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500,0 грн., надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови

	Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, премії – у разі встановлення відповідно до 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. 13 березня 2018 року	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, о 10.00 год. 20 березня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горін Олексій Вячеславович, Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsechivska@arch.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
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) вільне користування законодавчою базою, програмними комплексами, необхідними для виконання посадових обов'язків
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 та архівні установи», «Про страховий фонд документації», «Про управління об'єктами державної власності»; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Укрдержархіву; інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію ведення правової роботи у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації