

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 14.05.2018 р. № к/1-101

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. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів із питань формування та реалізації державної політики у сфері діловодства та забезпечення їх подання на затвердження Міністру юстиції.2. Опрацювання проектів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження Укрдержархіву, та в межах компетенції відділу підготовка висновків до них.3. Участь у підготовці проектів цільових програм розвитку архівної справи та діловодства, визначення заходів щодо їх виконання.4. 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.5. Участь у методичному забезпеченні діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.6. Участь у розробці та рецензуванні галузевих стандартів, державних уніфікованих систем документації, зокрема організаційно-розпорядчої документації, державного класифікатора управлінської документації (ДКУД), а також у роботах, пов'язаних зі стандартизацією та сертифікацією в сфері діловодства.7. Участь у розробці проектів типових інструкцій з діловодства, типових та примірних номенклатур справ, методичних рекомендацій і навчальних програм, інших посібників з організації

	<p>діловодства, розроблених іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, та надання висновків щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження, доопрацювання.</p> <p>8. 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 діловодства.</p> <p>9. Надання пропозицій до проектів планів роботи Укрдержархіву та департаменту, підготовка звітів про їх виконання відділом.</p> <p>10. Надання консультацій архівним установам, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям з питань діловодства.</p> <p>11. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо нормативно-правових актів та стандартів з діловодства.</p> <p>12. Підготовка аналітичних та інші матеріалів до нарад, семінарів працівників архівних, діловодних служб з питань, що належать до компетенції відділу, участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань діловодства.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500,0 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</p>

		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. 30 травня 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		05 червня 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, Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@arch.gov.ua o.gorin@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	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point)
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, системність, комунікабельність, інноваційність, здатність концентруватись на деталях
3	Необхідні особистісні якості	креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, гнучкість, ініціативність, дисциплінованість, вміння працювати в стресових ситуаціях, відповідальність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про

		<p>державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»</p> <p>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", Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55.</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	
3	Знання методів організації наукових досліджень та нормотворчої діяльності	Методичні положення з планування, організації, контролю, координації проведення наукових досліджень, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів