

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

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів з питань архівної справи, що подаються на підпис Голові Укрдержархіву.</p> <p>Переглядає разом з іншими працівниками Укрдержархіву нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність з чинним законодавством.</p> <p>Інформує про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.</p> <p>Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.</p> <p>Узагальнює практику застосування законодавства у сфері архівної справи, готує пропозиції щодо його вдосконалення.</p> <p>Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву, та готує пропозиції до них.</p> <p>Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Укрдержархіву.</p> <p>Узагальнює і аналізує результати розгляду претензій, судових справ в центральних державних архівних установах.</p> <p>Перевіряє стан правової роботи в центральних державних архівних установах, подає завідувачу сектору правової експертизи та юридичного забезпечення діяльності Укрдержархіву пропозиції щодо її поліпшення.</p> <p>Розглядає звернення громадян та звернення і запити народних депутатів України.</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 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. 30 травня 2018 року</p>	
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	<p>Горін Олексій Вячеславович, Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytshivska@arch.gov.ua o.gorin@arch.gov.ua</p>	
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	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 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», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; нормативно-правові акти у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації; нормативно-правові акти, що регулюють організацію ведення правової роботи