

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

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу формування 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. Забезпечення координації роботи та контроль за діяльністю архівних установ, служб діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.2. Розробка в межах своєї компетенції проектів нормативно-правових актів Міністерства юстиції України з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи.3. Участь у розробленні нормативно-методичних посібників з архівної справи з профільних відділу питань.4. Розгляд у межах своєї компетенції правил, порядків, галузевих уніфікованих форм документації, методичних рекомендацій і навчальних програм з питань архівної справи і діловодства, розроблені іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;5. Розгляд розділів перспективних і річних планів державних архівних установ з профільних питань та аналіз звітів з їх виконання.6. Здійснення контролю та методичне забезпечення архівної справи і діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.7. Участь у перевіряннях роботи архівних установ.8. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб, що належать до компетенції відділу.

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 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 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)	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870; Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004; 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; Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 (із змінами); Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.