

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 02.07.2018 № к/1-135

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу науково-методичного забезпечення та контролю за дотриманням законодавства НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду та науково-методологічного забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення реалізації функцій Укрдержархіву щодо наукового забезпечення державної політики у сфері архівної справи та страхового фонду документації</p> <p>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.</p> <p>Опрацювання проектів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження Укрдержархіву, та в межах компетенції відділу підготовка висновків до них.</p> <p>Участь у підготовці проектів цільових програм розвитку архівної справи та діловодства, визначення заходів щодо їх виконання.</p> <p>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.</p> <p>Участь у методичному забезпеченні діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.</p> <p>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.</p> <p>Участь у розробці проектів типових інструкцій з діловодства, типових та примірних номенклатур справ, методичних рекомендацій і навчальних програм, інших посібників з організації 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>Здійснення контролю у межах повноважень відділу за виконанням центральними і місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим,</p>

	<p>органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства про Національний архівний фонд та у сфері діловодства.</p> <p>Надання пропозицій до проектів планів роботи Укрдержархіву та департаменту, підготовка звітів про їх виконання відділом.</p> <p>Надання консультацій архівним установам, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям з питань діловодства.</p> <p>Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо нормативно-правових актів та стандартів з діловодства.</p> <p>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> <p>Участь у роботі з підвищення кваліфікації.</p> <p>Забезпечення подання інформації та відповідних змін до рубрик веб-порталу "Архіви України".</p> <p>Виконання окремих доручень керівництва Укрдержархіву, директора департаменту, начальника відділу науково-методичного забезпечення та контролю за дотримання законодавства НАФ.</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	<ol style="list-style-type: none"> 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>Документи приймаються до 18.00 год. 17 липня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	19 липня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Прізвище, ім'я та по батькові,	Войцехівська Ірина Володимирівна

номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@arch.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю документознавство та інформаційна діяльність, історія
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)
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 звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

--	--	--