

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 02.07.2018 № к/1-135

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та контролю за виконанням Управління міжнародного співробітництва та документального забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>надає пропозиції щодо вдосконалення та розробки нових нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу;</p> <p>надає пропозиції та приймає участь у розробці нормативно-правових актів, проектів цільових програм розвитку архівної справи, діловодства та заходів щодо їх виконання;</p> <p>у межах своєї компетенції виконує повноваження з питань реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства, контролю за діяльністю установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;</p> <p>здійснює організаційно-методичне керівництво користуванням документною інформацією в державних архівних установах, у тому числі з виконання запитів, надання архівних довідок та копій архівних документів, підвищення ефективності користування документами НАФ в читальних залах архівів, створення та удосконалення довідкового апарату до документів НАФ, вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності державних архівних установ з цих питань;</p> <p>приймає участь у підготовці методичних посібників, рекомендацій з архівної справи;</p> <p>бере участь у підготовці матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу, для розгляду на засіданнях колегії Укрдержархіву;</p> <p>приймає участь у нарадах та семінарах архівних працівників з питань, що віднесені до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівної справи та діловодства;</p> <p>бере участь у здійсненні перевірок діяльності архівних установ з питань виконання ними вимог законодавства у сфері архівної справи і діловодства, надає їм необхідну методичну допомогу з цих питань;</p> <p>готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції щодо створення, реорганізації, ліквідації в установленому порядку державних архівних установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, удосконалення їх мережі;</p>

	<p>готує пропозиції щодо порушення в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи;</p> <p>розглядає в установленому порядку звернення, скарги, запити на публічну інформацію юридичних та фізичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю Укрдержархіву та установ, що належать до його управління, надає відповідні роз'яснення, а також у разі необхідності вживає заходів щодо їх вирішення відповідно до законодавства;</p> <p>приймає участь в організації роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Укрдержархіву, здійсненні прийому громадян, які звернулись до Укрдержархіву, наданні роз'яснень у межах повноважень;</p> <p>виконує інші доручення керівництва Укрдержархіву, начальника відділу та заступника начальника відділу та з питань, що входять до компетенції відділу.</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, номер телефону та адреса	Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33,

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		i.voytsehivska@arch.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої 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)
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».

