

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 02.07.2018 № к/1-135

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу взаємодії із державними органами та інформаційно-аналітичного забезпечення

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>бере участь спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву у підготовці пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;</p> <p>координує, узагальнює та систематизує роботу структурних підрозділів Укрдержархіву щодо реалізації Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших програм і заходів у частині розвитку архівної справи, діловодства та створення і функціонування страхового фонду документації;</p> <p>бере участь у плануванні взаємодії відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими організаціями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;</p> <p>готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи, діловодства та створення і функціонування страхового фонду документації, узагальнює зазначені пропозиції;</p> <p>аналізує звіти державних архівних установ та складає проекти зведених планів розвитку архівної справи в Україні;</p> <p>приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>бере участь у підготовці проектів положень (статутів) про центральні державні архівні установи, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації;</p> <p>вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності архівних установ у межах своєї компетенції;</p> <p>контролює діяльність архівних установ та спеціальних установ страхового фонду документації з профільних питань відділу, бере участь у перевітках цієї</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>діяльності;</p> <p>розробляє проекти річних, піврічних планів роботи Укрдержархіву та звіти про їх виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Укрдержархіву;</p> <p>бере участь в організаційному забезпеченні нарад та семінарів для працівників архівних установ та спеціальних установ страхового фонду документації, з питань, що належать до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівної справи та діловодства;</p> <p>готує проекти наказів, листів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань з питань, інших документів Укрдержархіву з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>веде таблиць обліку робочого часу працівників відділу;</p> <p>відповідає за ведення діловодства у відділі;</p> <p>здійснює експертизу цінності документів відділу 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, | 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 |
| 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». |

