

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Укрдержархіву

від 21.09.2018 № К/1-196

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>узагальнення практики застосування законодавства з питань електронного документообігу та надання відповідних пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств;</p> <p>надання пропозицій щодо проектів цільових програм розвитку архівної справи та діловодства в частині застосування електронного документообігу, визначення заходів щодо їх виконання;</p> <p>вивчення та узагальнення інформації про стан діловодства та застосування електронного документообігу, прогнозування його подальшого розвитку;</p> <p>розробка вимог щодо оформлення документів, організації роботи з документами у діловодстві, організації електронного документообігу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;</p> <p>розробка вимог щодо: створення архівних електронних документів, роботи з електронними документами у діловодстві, підготовки їх для архівного зберігання;</p> <p>здійснення контролю (у межах повноважень відділу) за виконанням центральними і місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства про Національний архівний фонд та у сфері електронного документообігу;</p> <p>вивчення міжнародного досвіду з питань діловодства та внесення пропозицій щодо застосування в Україні міжнародних стандартів з організації електронного документообігу, управління документацією;</p> <p>участь у проведенні адаптації національного законодавства до нормативно-правових актів Європейського Союзу, підготовці та реалізації проектів технічної допомоги з профільних питань.</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	безстрокове призначення

безстроковість призначення на посаду		
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. 09 жовтня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		11 жовтня 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		Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytshivska@arch.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю: інформаційна, бібліотечна та архівна справа; історія та археологія.
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

4	Командна робота та взаємодія	причинно-наслідкові зв'язки
5	Сприйняття змін	вміння працювати в команді та надавати зворотній зв'язок
6	Особистісні компетенції	виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись
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», Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджені Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5.