

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Укрдержархіву

від 21.09.2018 № К/1-196

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору правової експертизи та юридичного забезпечення діяльності Укрдержархіву

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює правову роботу, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками Укрдержархіву під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.</p> <p>Бере участь у розробці проектів наказів Укрдержархіву, здійснює експертизу проектів таких актів та їх візування.</p> <p>Перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів з питань архівної справи, що подаються на підпис Голові Укрдержархіву, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, працівників, на яких покладено відповідний напрямок роботи.</p> <p>Переглядає разом з іншими працівниками Укрдержархіву нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність з чинним законодавством</p> <p>Інформує про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.</p> <p>Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.</p> <p>Разом із заінтересованими працівниками узагальнює практику застосування законодавства у сфері архівної справи, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд завідувача сектору правової експертизи та юридичного забезпечення діяльності Укрдержархіву для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.</p>

	<p>Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву, та готує пропозиції до них.</p> <p>Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Укрдержархіву.</p> <p>Узагальнює і аналізує результати розгляду претензій, судових справ в центральних державних архівних установах.</p> <p>Перевіряє стан правової роботи в центральних державних архівних установах, подає завідувачу сектору правової експертизи та юридичного забезпечення діяльності Укрдержархіву пропозиції щодо її поліпшення.</p> <p>Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву.</p> <p>За дорученням завідувача сектору правової експертизи та юридичного забезпечення діяльності Укрдержархіву розглядає звернення громадян та звернення і запити народних депутатів України.</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. 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.voytsehivska@arch.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю право
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) вільне користування законодавчою базою, програмними комплексами, необхідними для виконання посадових обов'язків
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)	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про страховий фонд документації», «Про управління об'єктами державної власності», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Правила роботи архівних установ України затверджені Наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5, 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.