

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**головного спеціаліста відділу формування Національного архівного фонду**  
**департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів**  
**Національного архівного фонду та науково-методологічного забезпечення**  
**Державної архівної служби**

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>1.Забезпечення координації роботи та контроль за діяльністю архівних установ, служб діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.</p> <p>2. Розробка в межах своєї компетенції проектів нормативно-правових актів Міністерства юстиції України з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи.</p> <p>3. Участь у розробленні нормативно-методичних посібників з архівної справи з профільних відділу питань.</p> <p>4. Розгляд у межах своєї компетенції правил, порядків, галузевих уніфікованих форм документації, методичних рекомендацій і навчальних програм з питань архівної справи і діловодства, розроблені іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;</p> <p>5. Розгляд розділів перспективних і річних планів державних архівних установ з профільних питань та аналіз звітів з їх виконання.</p> <p>6. Здійснення контролю та методичне забезпечення архівної справи і діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.</p> <p>7. Участь у перевірках роботи архівних установ.</p> <p>8. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб, що належать до компетенції відділу.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 5900 гривень</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;</p> <p>- надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>на постійній основі</p>

Перелік документів, необхідних для участі у конкурсній строк подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсній із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (Е-декларація).</p> <p>Крім зазначених документів до заяви бажано додати документи, які підтверджують досвід роботи та взяття на військовий облік.</p> <p>Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27.03.2017-31.03.2017, 09.00-12.00, м. Київ, вул. Солом'янська, 24
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горін Олексій Вячеславович, 275-04-33, o.gorin@arch.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
Освіта	вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем – молодший бакалавр, бакалавр
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне
<b>Спеціальні вимоги</b>	
Освіта	вища, за напрямом підготовки історія, архівознавство, документознавство.
Знання законодавства	<p>1. Конституція України.</p> <p>2. Закон України «Про державну службу».</p> <p>3. Закон України «Про запобігання корупції».</p>

	<p>4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».</p> <p>5. Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870.</p> <p>6. Порядок утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.</p> <p>7. Типова інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.</p> <p>8. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116. (із змінами).</p> <p>9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.</p>
Професійні чи технічні знання	Знання у сфері архівної справи та діловодства.
Спеціальний досвід роботи	не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point)
Особисті якості	аналітичні здібності, системність, комунікабельність, інноваційність, креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, гнучкість, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.