

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

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організація роботи щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду.2. Участь розробці та вдосконаленні нормативно-правової і нормативно-методичної бази, підготовці пропозицій до цільових програм розвитку.3. Моніторинг фізичного стану документів Національного архівного фонду, підготовка аналітичної інформації.4. Координація роботи зі створення страхового фонду та фонду користування документами Національного архівного фонду, ведення обліку справ, на які створено страховий фонд та фонд користування документами Національного архівного фонду.5. Координація роботи зі спеціального фізико-хімічного та технічного оброблення документів Національного архівного фонду у державних архівах.6. Надання юридичним та фізичним особам, що зберігають документи Національного архівного фонду, методичної допомоги за профільними напрямками діяльності.7. Складання зведеної статистичної звітності за профільними напрямками діяльності.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5900 гривень - 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»; - надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.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

	<p>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 год., 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
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем – молодший бакалавр, бакалавр.
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне
Спеціальні вимоги	
Освіта	за професійним спрямуванням документознавство та інформаційна діяльність, архівознавство, історія.
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». 5. Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870. 6. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116.
Професійні чи технічні знання	державна політика в сфері архівної справи та діловодства
Спеціальний	не потребує

досвід роботи	
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office), вміння пошуку інформації в електронних базах даних та Інтернет, вміння роботи з офісною оргтехнікою.
Особисті якості	аналітичні здібності, оперативність мислення (швидке сприймання нових завдань і ситуацій), системність і самостійність в роботі, самоорганізація та орієнтація на розвиток, ініціативність, дипломатичність, відповідальність, комунікабельність.