

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду начальника Управління міжнародного
співробітництва та документального забезпечення Державної архівної служби України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організовує роботу Управління міжнародного співробітництва і протоколу (далі-Управління), вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів цієї роботи; здійснює планування роботи Управління, подає відповідно до компетенції пропозиції до програмних документів та плану заходів щодо реалізації основних напрямів діяльності на відповідний рік;- забезпечує реалізацію державної політики у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності з урахуванням повноважень Укрдержархіву та стратегічного планування і координації діяльності Укрдержархіву, державних архівних установ, спеціальних установ страхового фонду документації з питань міжнародного співробітництва, європейської та євроатлантичної інтеграції, розвитку міжнародного співробітництва в архівній сфері та системі страхового фонду документації;- готує проекти міжнародних договорів України та здійснює заходи, необхідні для забезпечення, дотримання і виконання зобов'язань, узятих за міжнародними договорами України у сфері архівної справи та документальної спадщини.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8670 грн. <ul style="list-style-type: none">- надбавка до посадового окладу за ранг 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	постійна
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 щодо 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (Е-декларація). Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24
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 (044) 275 04 33 o.gorin@arch.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, за освітнім ступенем магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за напрямом підготовки історія, архівознавство, документознавство, правознавство
2	Знання законодавства	Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти
3	Професійні чи технічні знання	Знання іноземної мови: англійська – середній рівень.

4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point),
6	Особистісні якості	аналітичні здібності; системність; комунікативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; гнучкість; ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях