

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва і протоколу
управління міжнародного співробітництва та документального
забезпечення Державної архівної служби

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує, координує та забезпечує моніторинг щодо міжнародного співробітництва та європейської інтеграції в архівній сфері, сфері діловодства та страхового фонду документації.2. Забезпечує надання звітності Міністерству закордонних справ України, Міністерству юстиції України та Кабінету Міністрів України щодо закордонних відряджень керівництва та державних службовців центрального апарату Укрдержархіву та підписаних міжвідомчих міжнародних договорів, їх виконання тощо.3. Вивчає, узагальнює, систематизує, аналізує міжнародний досвід щодо забезпечення права доступу громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства до архівних фондів, користування ними, отримання копії документів (архівних довідок) для забезпечення їх прав та законних інтересів.4. Контролює порядок виконання соціально-правових запитів, що надходять як з України, так і з-за кордону від громадян України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі тих, які тимчасово перебувають на території України, іноземців та осіб без громадянства, а також від підприємств (установ, організацій), розташованих в Україні, дипломатичних представництв та консульських установ України, Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, представництв Міністерства закордонних справ України на території України, дипломатичних представництв та консульських установ, а також від підприємств (установ, організацій) іноземних держав.5. Координує діяльність державних архівних установ з питань підготовки збірників документів, що видаються державними архівами та спеціальними установами СФД спільно з іноземними архівними установами та міжнародними організаціями.6. Здійснює організаційну, інформаційно-аналітичну, координаційну та моніторингову роботу в Укрдержархіві щодо виконання Угоди про асоціацію між Україною та ЄС.7. Бере участь у підготовці та проведенні Укрдержархівом заходів міжнародного характеру.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>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».</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі у 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 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. 4. Копії 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). <p>Крім зазначених документів до заяви бажано додати документи, які підтверджують досвід роботи.</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 , адреса для надсилання документів для участі в конкурсі: м. Київ, вул. Солом'янська, 24, 03110
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною	вільне володіння державною мовою

МОВОЮ	
Спеціальні вимоги	
Освіта	вища, за напрямом підготовки історія, архівознавство, документознавство
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про Кабінет Міністрів України». 4. Закон України «Про запобігання корупції». 5. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». 6. Закон України «Про міжнародні договори України» 7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами» від 4 листопада 2015 року № 903 8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок укладення, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру» від 17 червня 1994 р. № 422 9. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна» від 13 вересня 2002 року № 1371 10. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515 (із змінами) 11. Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджена спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 року № 1786/5/272, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 вересня 2015 р. за № 1117/27562.
Професійні чи технічні знання	знання однієї з європейських мов (англійська, німецька)
Спеціальний досвід роботи	не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point)
Особисті якості	комунікабельність, системність, ініціативність, аналітичні здібності, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях