

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

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Бере участь в організації та проведенні прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців керівництвом Укрдержархіву</li><li>2. Забезпечує ведення діловодства з організації проведення в Укрдержархіві роботи з іноземцями.</li><li>3. Бере участь в роботі з розроблення проектів міжнародних міжвідомчих договорів (угод, меморандумів, протоколів) з питань співробітництва в архівній сфері та системі страхового фонду документації та організовує їх погодження в установленому порядку з міністерствами, відомствами і Кабінетом Міністрів.</li><li>4. Готує та погоджує з Міністерством закордонних справ України технічні завдання, склад офіційних делегацій Укрдержархіву, а також перелік офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва.</li><li>5. Бере участь в організації протокольних заходів під час зустрічей посадових осіб Укрдержархіву з делегаціями, групами та окремими представниками архівних установ та інших організацій іноземних держав.</li><li>6. Організовує роботу державних архівних установ з прийняття іноземних дослідників, які прибувають в Україну в порядку наукового і культурного обміну.</li><li>7. Забезпечення та координація участі Укрдержархіву в роботі міжвідомчих, міждержавних і міжурядових двосторонніх та багатосторонніх комісій, комітетів, робочих груп, інших спільних органів, включаючи підготовку пропозицій та координацію виконання рішень і рекомендацій цих органів.</li></ol>
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 період відпустки для догляду за дитиною основного працівника

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.</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, <a href="mailto:o.gorin@arch.gov.ua">o.gorin@arch.gov.ua</a> , адреса для надсилання документів для участі в конкурсній: м. Київ, вул. Солом'янська, 24, 03110
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
Освіта	вища, за напрямом підготовки історія, архівознавство, документознавство
Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу».

	<p>3. Закон України «Про Кабінет Міністрів України».</p> <p>4. Закон України «Про запобігання корупції».</p> <p>5. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».</p> <p>6. Закон України «Про міжнародні договори України»</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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.</p>
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