

## УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу контролю та організації роботи колегії  
Міністерства оборони України Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>забезпечення контролю, аналіз стану виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України, рішень колегії Міністерства та за його підсумками підготовка проектів доповідей Міністру оборони та проектів наказів Міністерства оборони щодо стану виконавської дисципліни та її впливу на вдосконалення законодавства і виконання заходів у сфері оборони, військового будівництва;</p> <p>забезпечення узагальнення статистичних даних та підготовка підсумкових інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану виконавської дисципліни в Міністерстві оборони України;</p> <p>забезпечення організаційно-технічного обслуговування роботи колегії Міністерства оборони України, підготовка проектів перспективних планів роботи колегії та планів проведення окремих її засідань, інших організаційних документів;</p> <p>організація підготовки засідань колегії, координація і контроль виконання структурними підрозділами апарату Міністерства оборони спланованих заходів;</p> <p>проведення регуляторної оцінки корупційних ризиків, вжиття відповідних антикорупційних заходів внутрішнього контролю та управління ризиками, виконання антикорупційних програм у Департаменті.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6600 грн.</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг згідно постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 “Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році”;</p> <p>надбавка за вислугу років на державній службі, за наявності стажу державної служби від 1 року;</p> <p>інші надбавки та доплати згідно статті 52 Закону України “Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони,</li></ol>

	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. 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 2015 рік Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 16 лютого 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 21 по 23 лютого 2017 року о 10 год 00 хв м. Київ, Повітрофлотський пр-т, 6, кім. 596
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зінченко В'ячеслав Вікторович, р.т. (044) 454-41-74 ds_dkr@ukr.net
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
1 Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра
2 Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "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
<b>Спеціальні вимоги</b>	
1 Освіта	вища освіта за напрямом підготовки або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування
2 Знання законодавства	Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про основи національної безпеки України", "Про оборону України", "Про Збройні Сили України", Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, Регламент Верховної Ради України, затверджений Законом України від 10.02.2010 № 1861-VI, Указ Президента України

		<p>“Про порядок організації і здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України від 19.02.2002 №155 (із змінами), ”Положення про Міністерство оборони України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.11.2014 № 671 (із змінами, внесеними постановою Кабінету міністрів № 730 від 19.10.2016), “Типова інструкція з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, “Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади”, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 № 2037, “Типове положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації” затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 №1569 (із змінами), інші нормативно-правові акти у сфері державного управління, національної безпеки і оборони України, внутрішньої організації діяльності органів виконавчої влади</p>
3	Професійні чи технічні знання	<p>Основи державного управління у сфері національної безпеки, основи державної політики забезпечення обороноздатності держави, основи аналізу державної політики у сфері національної безпеки і оборони, правила ділового етикету та ділової мови</p>
4	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах у сфері діловодства та контролю або інформаційно-аналітичної роботи не менше 1 року</p>
5	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>високий рівень користування персональним комп'ютером з програмним забезпеченням Microsoft Word, Excel, Power Point, можливостями Інтернету, програмами електронного документообігу, необхідне для якісного виконання покладених завдань, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс)</p>
6	Особистісні якості	<p>відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях</p>