УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу попереднього розгляду вхідних документів Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України

Загальні умови	
Посадові обов’язки	ведення електронного обліку документів, які надходять на адресу керівництва Міністерства з використанням захищеної системи електронного документообігу; проведення аналізу документів, які надходять до Міністерства, підготовка проектів доручень Міністра оборони та його заступників; проведення попереднього аналізу та експертизи нормативно-правових актів, що надходять до Міністерства від центральних органів виконавчої влади; надання методичної допомоги з організації діловодства та здійснення контролю за своєчасним розглядом документів.
Умови оплати праці	посадовий оклад –5900 грн; 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”; надбавка за вислугу років на державній службі, за наявності стажу державної служби від 1 року; інші надбавки та доплати згідно статті 52 Закону України „Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 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 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 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_dkp@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за напрямом підготовки “Документування та архівна справа”
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”
3	Професійні чи технічні знання	достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення
6	Особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація та саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування (надання допомоги співробітникам)