

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного управління розвідки Міністерства оборони України (по особовому складу державних службовців) 09.10.2018 № 31

### УМОВИ

проведення закритого конкурсу на посаду головного спеціаліста державної служби сектору служби управління Головного управління розвідки Міністерства оборони України

Загальні умови	
Посадові обов'язки (без деталізації)	Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань підготовки довідкових, інформаційних, інформаційно-аналітичних, оперативних та інших документів. Опрацювання службових документів та видань, у тому числі з обмеженим доступом
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7 500 грн.; надбавки до посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”; надбавка за вислугу років на державній службі, за наявності стажу державної служби від 1 року
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове
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 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатком (додатками). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка.

		7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Термін прийняття документів до 16.00 19 жовтня 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		За окремим рішенням керівника після обов'язкового проходження внутрішньої спеціальної перевірки
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Корогод Лариса Вадимівна 428 95 07
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі філології за спеціальністю “українська мова та література”
2	Досвід роботи	Не обов'язковий
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнене володіння комп'ютером, програмним забезпеченням для обробки текстової та графічної інформації (зображень та фотографій), розробки макетів для виробництва друкарської продукції
2	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, вміння систематизувати та узагальнювати інформацію, визначати пріоритетні напрямки в роботі, вести діалог, працювати в команді, здатність концентруватись на деталях, виваженість, адаптивність
3	Необхідні особистісні якості	Готовність працювати в умовах особливого періоду, інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність
Професійні знання		
1	Знання законодавства України	Конституція України; Закон України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України “Про розвідувальні органи України”; Закон України “Про державну таємницю”; Закон України: “Про видавничу справу”; Закон України: “Про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні”; постанова КМ України від 18.12.2013 № 939 “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”; постанова КМ України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”; постанова КМ України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”
---	---	---