

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного управління розвідки Міністерства оборони України (по особовому складу державних службовців)

11.05.2018 № 10

### УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснення спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання нормативно-правових актів у Головному управлінні в галузях (сферах) фінансового, житлового, земельного, цивільного та господарського права. Правове забезпечення . Представництво інтересів Міністерства оборони України та Головного управління розвідки Міністерства оборони України в судах та інших юрисдикційних органах
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7 500 грн.; надбавки до посадового окладу згідно постанови 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 призначення
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

	<p>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.</p> <p>4. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатком (додатками).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Термін прийняття документів до 17.00 “22” травня 2018 року</p>	
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 та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Корогод Лариса Вадимівна 428 62 08	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань – право.
2	Досвід роботи	Не обов’язковий
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати комп’ютером	3 Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідним програмним забезпеченням, необхідний для якісного виконання завдань
2.	Необхідні ділові якості	Уміння доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння визначати пріоритети, стресостійкість, уміння працювати в команді,
3.	Необхідні особистісні якості	Готовність працювати в умовах особливого періоду, наполегливість, відповідальність, ініціативність, орієнтація на саморозвиток

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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)	Кодекс адміністративного судочинства України; Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України; Господарський кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Податковий кодекс України; Кримінальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Закон України: “Про розвідувальні органи України”; Закон України: “Про державну таємницю”; 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”
3	Знання роботи	Знання правової, договірної та претензійної роботи а також роботи, пов’язаної з представництвом інтересів підприємств, установ (організацій) в судах та інших юрисдикційних органах