

Додаток 9  
до наказу Міністерства з питань тимчасово  
окупованих територій та внутрішньо  
переміщених осіб України  
від 05.10.2017 № 100

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу правового забезпечення**  
**Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>– здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату Міністерства;</li><li>– забезпечення підготовки приміщень залів Міністерства для проведення нарад, засідань колегії, урочистих заходів, здійснює технічний супровід;</li><li>– забезпечення проведення заходів щодо дотримання згідно нормативно-правових актів в приміщеннях адмінбудівель апарату Міністерства правил охорони праці, норм і правил пожежної безпеки;</li><li>– здійснення організаційного забезпечення проведення засідань колегії Міністерства; аналіз стану виконання рішень, прийнятих колегією;</li><li>– формування плану засідань колегії Міністерства, контролює його виконання;</li><li>– забезпечення повідомлення та запрошення членів колегії Міністерства на засідання колегії, формує для них матеріали до засідання колегії, підготовка проекту порядку денного засідання колегії та формує списки запрошених на засідання колегії;</li><li>– забезпечення оформлення протоколів засідань колегії, доводить до відома членів колегії прийняті рішення;</li><li>– формування плану основних заходів Міністерства; узагальнює звітну інформацію про їх виконання;</li><li>– на основі відповідних річних планів та звітів самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства формування плану основних заходів Міністерства на поточний рік, проводить аналіз виконання плану основних заходів Міністерства у попередньому році, та підготовку відповідних матеріалів для розгляду на засіданні колегії, на яке виноситься питання про підсумки роботи Міністерства у попередньому році та основні завдання на поточний рік;</li><li>– забезпечення організації проведення апаратних нарад та оформлення протоколів апаратних нарад; доводить прокольні доручення до відома керівництва та керівників</li></ul>

		самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства;
Умови оплати праці		посадовий оклад – 5900 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Безстрокова
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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка; 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Документи приймаються до 18 год. 00 хв., 23 жовтня 2017 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 27 жовтня 2017 о 10 год. 00 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Себало Сергій Іванович, (044) 536-92-46, Sebalo@mtot.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (юридична)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених задач	вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати

		та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку
5	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; важність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституція України;</li> <li>– Закону України «Про державну службу»;</li> <li>– Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»;</li> <li>– Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції»;</li> <li>– інші нормативно-правові акти;</li> <li>– судова практика</li> </ul>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point)
4	Знання необхідні для використання в роботі	Знання у сфері міжнародного гуманітарного права; нормопроектувальна діяльність (аналіз та розробка нормативно-правових актів)