ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.12.2017 № 374-а

(зі змінами від 27.12. 2017)

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста господарського відділу управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення*

Міністерства освіти і науки України (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Посадові обов’язки пов’язані з організацією матеріально-технічного забезпечення та господарсько-побутового обслуговування апарату МОН, а також, придбання (закупівля) матеріально-товарних цінностей та контроль за їх збереженням, зокрема:  - забезпечення та контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі Міністерства;  - забезпечення процесу закупівлі для забезпечення безперебійної роботи центрального апарату Міністерства;  - забезпечення пропускного режиму та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в адміністративних будинках Міністерства;  - організація роботи з капітального будівництва, реконструкції, капітального і поточного ремонтів будинків та споруд;  - організація і проведення робіт з підтримання у належному стані приміщень в адміністративних будинках та прилеглої території;  - забезпечення контролю над цілісністю засобів захисту інформації, швидке реагування на вихід їх з ладу або порушення режимів функціонування | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – *5900* грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 | | безстроково | | |
| 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 до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;  4) копія (копії) *документа (документів) про освіту*;  5) *посвідчення* атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена *особова картка* державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 18:00 11 січня 2018 року | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | з 16 січня 2018 року о 10:00  м. Київ, проспект Перемоги, 10 | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Іванова Світлана Миколаївна  Тел.: 481-32-70, 481-47-88  e-mail: kadry@mon.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання сучасних інформаційних технологій | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, **Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet),** вміння із використання офісної техніки, ведення документообігу, друку, підготовка проектів технічної документації | |
| 2 | Особистісні якості | | | - володіння аналітичними здібностями, умінням обґрунтовувати прийняте рішення, працювати в команді, дисциплінованість, відповідальність, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, уміння працювати в стресових ситуаціях;  - уміння планувати власну діяльність і приймати ефективні рішення відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства | |
| Професійні знання | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства | | | Закон України «Про публічні закупівлі», Регламент Кабінету Міністрів України, Положення про Міністерство освіти і науки України, Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим,  місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, Типова інструкція  про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 | |
| 3 | Професійні (технічні) знання | | | знання в сфері діловодства, архівної справи, інформаційної безпеки, електронного документообігу, договірних відносин, управління організацією роботи з персоналом, Державних будівельних норм України (в частині будівництва і проведення експертизи) | |