

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки
України від 08.10.2018 № 411-а

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 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення та контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі Міністерства;- забезпечення процесу закупівлі для забезпечення безперебійної роботи центрального апарату Міністерства;- забезпечення пропускового 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 | <ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 9000 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 50, 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 | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Документи приймаються до 18:00 23 жовтня 2018 року м. Київ, проспект Перемоги, 10</p> | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 3 24 жовтня 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 | Ращенко Анастасія Юріївна Тел.: 481-32-70, 481-47-88 e-mail: rashchenko@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 | Ділові якості | аналітичні здібності, оперативність, вимогливість, діалогове спілкування, стресостійкість |
| 2 | Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, повага до інших |
| 3 | Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «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 публічні закупівлі»; Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950; Положення про Міністерство освіти і науки України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630; постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 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 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | знання в сфері організації та проведення державних закупівель із застосуванням електронних систем |