

Інформація
про проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби в Апараті Ради національної безпеки і оборони України

| Загальні умови | |
|--|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"> 1) здійснення повноважень Першого заступника Керівника Апарату РНБО України – керівника служби; 2) підготовка матеріалів для розгляду Радою національної безпеки і оборони України питань створення та розвитку державної системи кризового реагування, своєчасного виявлення, комплексного аналізу, попередження і нейтралізації зовнішніх і внутрішніх загроз національній безпеці; 3) аналіз реальних та потенційних загроз національним інтересам, шляхів і засобів їх виявлення, запобігання та нейтралізації; підготовка відповідних матеріалів та пропозицій; 4) забезпечення збору, накопичення, інтеграції, аналізу та обробки інформації, у тому числі з обмеженим доступом, необхідної для підготовки та прийняття рішень у сфері національної безпеки і оборони |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 27 490 грн; 2) надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (додаток 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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; |

| | |
|---|--|
| | <p>4) заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання (додаток 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246);</p> <p>5) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи подаються до 18:00 16 липня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Петра Болбочана, 8 (скринька для вхідної кореспонденції)</p> |
| Додаткові (необов'язкові документи) | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | м. Київ, вул. Петра Болбочана, 8, о 10 год. 00 хв. 18 липня 2019 року (тестування на знання законодавства) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сидоренко Тетяна Анатоліївна, 255-07-41 sta@rnbo.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | вища юридична освіта, ступінь вищої освіти – не нижче магістра |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |

| | |
|---|--|
| 3. Володіння державної мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Лідерство | <ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> - здатність своєчасно приймати виважені рішення; - вміння аналізувати альтернативи; - ініціативність щодо прийняття рішень |
| 3. Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - вміння розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів | <ul style="list-style-type: none"> - вміння організовувати роботу і контролювати її виконання; - вміння управляти проектами; - здатність до мотивування; - вміння управляти людськими ресурсами |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) 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) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про основи національної безпеки України»; 2) Закон України «Про Раду національної безпеки і оборони України»; 3) Положення про Апарат Ради національної безпеки і оборони України |