**УМОВИ**

**проведення відбору на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу правозастосування у сфері державного експортного контролю Державної служби експортного контролю України**

**(у період дії воєнного стану)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Загальні умови** | | | Посадові обов’язки | Проводить правову експертизу документів, поданих суб’єктами господарювання з метою реєстрації в Держекспортконтролі як суб’єкта здійснення міжнародних передач товарів; отримання дозвільних документів, документів про гарантії, повноважень на право здійснення експорту, імпорту товарів військового призначення та товарів, які містять відомості, що становлять державну таємницю; державної атестації (переатестації) систем внутрішньофірмового експортного контролю, створених суб’єктами здійснення міжнародних передач товарів; отримання (продовження строку дії) юридичними особами повноважень на здійснення попередньої ідентифікації товарів у галузі державного експортного контролю, та готує висновки й пропозиції за її результатами.  Здійснює опрацювання звітів та документів про підтвердження доставки товарів, які подаються суб’єктами за підсумками міжнародних передач товарів.  Здійснює перевірку на наявність учасників міжнародної передачі у реєстрі правопорушників у сфері державного експортного контролю, у переліку фізичних та юридичних осіб щодо яких застосовано обмежувальні заходи (санкції), у реєстрі суб’єктів щодо яких наявна негативна, або застережлива інформація.  Здійснює обмін інформацією з правоохоронними, розвідувальними та іншими державними органами з питань запобігання порушенням вимог законодавства в сфері державного експортного контролю.  Забезпечує у межах компетенції реалізацію вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці.  Відповідно до службової діяльності:  працює з відомостями (до офіційного повідомлення) про конкретні наміри або плани центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, щодо досягнення домовленостей (укладання договорів та контрактів) або вирішення стратегічних питань у сфері військово-технічного співробітництва з іноземними державами, володіння якими дає змогу країні зацікавленості (третій стороні) здійснювати вплив на потенційне співробітництво, що створює загрозу національним інтересам і безпеці (ступінь секретності: ТАЄМНО, ЗВДТ ст. 1.4.7, 3.3.1) | | Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – згідно штатного розпису (9000 гривень);  2) надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  3) 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 | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | тимчасово – на строк призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;  або постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу” | | Перелік інформації, необхідної для участі у відборі та строк її подання | резюме за формою згідно з  [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.  особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації тощо).  **Інформація подається** на е-mail: [hr@dsecu.gov.ua](mailto:hr@dsecu.gov.ua), **до 26 грудня 2022 року.** За результатами опрацювання інформації, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам проведення відбору та запрошені на співбесіду | | Місце або спосіб проведення відбору  з метою визначення  суб’єктом призначення особи для призначення  на вакантну посаду | проведення співбесіди здійснюється дистанційно та/або із запрошенням до Держекспортконтролю  Відібрана особа призначається на посаду на підставі подання документів визначених в пункті 5 статті 10 Закону України “Про правовий режим воєнного стану” | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову | Городскова Світлана Олександрівна, тел: (044) 462-49-56  е-mail: [hr@dsecu.gov.ua](mailto:hr@dsecu.gov.ua), | | інформацію з питань проведення відбору |  | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | Освіта | вища на рівні не нижче бакалавра | | Досвід роботи | не потребує | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | **Вимоги до компетентності** | | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | | Досягнення результатів | -здатність до чіткого бачення результату діяльності  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати власну позицію  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | | Уміння працювати з комп’ютером | - уміння працювати з офісним пакетом Miсrosoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Chrome тощо) і електронною поштою (Outlook Express) | | Робота з інформацією | Уміння отримувати інформацію з різних, у тому числі відкритих, джерел;  Уміння накопичувати, зберігати, аналізувати та використовувати значні масиви інформації | | **Професійні знання** | | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | Знання законодавства | - Конституції України  - Закону України “Про державну службу”  - Закону України “Про запобігання корупції” та іншого, зокрема:  - [Закону України “Про центральні органи виконавчої влади](https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3166-17)”  - Закону України “Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання”  - [Постанови від 28.01.2004 № 86 “Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за міжнародними передачами товарів подвійного використання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2004-%D0%BF)”  - [Постанови від 20.11.2003 № 1807 “Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за міжнародними передачами товарів військового призначення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1807-2003-%D0%BF)” | |