

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантної наукової посади**  
**заступника завідувача лабораторії сертифікації ручної вогнепальної зброї та**  
**спеціальних засобів самозахисту – начальника відділу нормативно-технічної**  
**документації Державного науково-дослідного інституту МВС України**

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1) організація та забезпечення проведення наукових досліджень;</li><li>2) контроль виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних спеціалістами відділу і співвиконавцями; забезпечення виконання нормативних вимог, комплектність і якісне оформлення документації, виконання встановленого порядку її узгодження;</li><li>3) організація роботи та участь в експертизі нормативної документації;</li><li>4) контроль робіт з обліку та зберігання стандартів, своєчасного внесення змін у стандарти та вилучення не чинної нормативної документації;</li><li>5) участь у проведенні обстежень виробництва та технічного нагляду за виробництвом сертифікованої продукції;</li><li>6) спільно з науковими керівниками науково-дослідних і конструкторських робіт здійснення пошуку замовників і виконавців;</li><li>7) розробка проектів перспективних та річних планів роботи НТД;</li><li>8) контроль дотримання працівниками відділу порядку розроблення, погодження і затвердження технічних завдань на виконання НДДКР, порядку оформлення і затвердження заключних, проміжних і інформаційних звітів про виконання НДДКР, договорів на виконання таких робіт й іншої науково-технічної документації;</li><li>9) організація роботи з реєстрації державних стандартів;</li><li>10) забезпечення взаємодії НТД з іншими структурними підрозділами ДНДІ, органами та підрозділами МВС України, вітчизняними та зарубіжними науково-дослідними установами, відомствами, підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності згідно з напрямками роботи НТД.</li></ol> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 10004 грн.;<br>надбавки та доплати (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р.   |

|  |   |
|--|---|
|  | № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | За контрактом строком на 5 років.   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  | 1) письмова заява на ім'я керівника про участь у конкурсі, написана власноруч;<br>2) копія документа, що посвідчує особу;<br>3) заповнена особова картка (встановленого зразка);<br>4) автобіографія;<br>5) копія трудової книжки (за наявності);<br>6) копії документів про вищу освіту, підвищення кваліфікації, присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання (за наявності), військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);<br>7) перелік наукових праць, опублікованих у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях;<br>8) письмова згода на обробку персональних даних. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Жеребчук Сергій Кирилович,<br>тел.: (044) 254-95-42, (044) 254-95-46<br>e-mail: dndi@mvs.gov.ua   |

#### Кваліфікаційні вимоги

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта                    | Науковий ступінь.   |
| 2. | Досвід роботи             | Досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників не менше трьох років або досвід практичної діяльності за напрямом діяльності установи не менше трьох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.   |

#### Вимоги до компетентності

| Вимога |                                | Компоненти вимоги  |
|--------|--------------------------------|--|
| 1.     | Уміння працювати з комп'ютером | Впевнений користувач, пакет програм Office, поштові клієнти.   |
| 2.     | Необхідні ділові якості        | Лідерські якості, вміння розподіляти роботу, навички контролю, вміння визначати пріоритети, вимогливість, оперативність. |
| 3.     | Необхідні особистісні якості   | Відповідальність, рішучість, вміння обґрунтовувати власну позицію, надійність, порядність, чесність.                     |

#### Професійні знання

| Вимога |   | Компоненти вимоги  |
|--------|---|--|
| 1.     | Знання законодавства та нормативно-правових документів, що пов'язані із | 1) законодавство, організаційно-розпорядчі документи Міністерства внутрішніх справ України, ЦОВВ та ДНДІ, а також інші нормативні документи, |

|  |   |
|--|---|
| <p>завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>які регламентують наукову та науково-технічну діяльність;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) методичні, нормативні та інші керівні матеріали зі стандартизації та сертифікації;</li><li>3) технічні вимоги, які пред'являють до продукції;</li><li>4) нормативні документи СРПП, ЕСКД, Системи УкрСЕПРО;</li><li>5) порядок розробки нормативно-правових документів;</li><li>6) порядок організації, планування, фінансування, проведення і реалізації НДДКР;</li><li>7) порядок укладення і виконання договорів на НДДКР;</li><li>8) науково-технічна інформація з наукових і науково-технічних проблем НТД;</li><li>9) порядок оформлення, погодження і затвердження технічних завдань, заключних звітів за результатами НДДКР та іншої науково-технічної документації;</li><li>10) порядок складання заявок на винаходи та відкриття.</li></ol> |
|--|---|