**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

\_\_\_.03.2018 № \_\_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу розгляду звернень, запитів, скарг та пропозицій Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Опрацьовує листи, звернення громадян (заяви, скарги, пропозиції), запити на інформацію, адвокатські запити, запити та звернення народних депутатів України тощо (далі – звернення), готує письмові відповіді за результатами їх розгляду у Департаменті.  Здійснює організацію реєстрації звернень у Департаменті та контроль якісного та своєчасного виконання працівниками відділу посадових обов’язків.  Готує супровідні листи, з якими звернення передаються за належністю до закладів, установ, підприємств, що належать до сфери управління МВС, для організації розгляду відповідно до компетенції.  Приймає участь у перегляді нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, визнання такими, що втратили чинність, або скасуванні.  Готує звіти за результатами роботи відділу.  Забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами Департаменту, апарату МВС. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10080 грн. |
| Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».  Надбавки 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 | | Копія паспорта громадянина України. |
| Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| Заповнена особова картка встановленого зразка. |
| Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 21 березня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00 26 березня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Павлова Ірина Володимирівна,  (044) 254-78-62, (044) 254-70-46,  ddmr@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Вища, за освітнім ступенем не нижче магістра. |
|  | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Лідерство | 1. вміння обґрунтовувати власну позицію; 2. досягнення кінцевих результатів |
|  | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання; 2. вміння працювати при багатозадачності |
|  | Комунікації та взаємодія | 1. вміння ефективно слухати, дослухатися до думки, чітко висловлюватись; 2. володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування |
|  | Впровадження змін | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | 1. вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2. командна робота та орієнтація на командний результат |
|  | Особистісні компетенції | 1. аналітичні здібності; 2. інноваційність та креативність; 3. дипломатичність та гнучкість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону 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) | Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про статус народного депутата України»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Знання необхідні для виконання службових обов’язків | - Знання необхідні для роз’яснення застосування норм законодавчих актів на практиці, а також у сфері інформаційно-аналітичної роботи;  - знання порядку організації та координації службової діяльності;  - знання принципів та методів оцінки ефективності діяльності підпорядкованого підрозділу;  - знання правил трудового законодавства, організації праці та управління, ділового етикету та професійної етики;  - знання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;   * знання необхідні для роботи з комп’ютерною, офісною технікою, системою електронного документообігу (рівень впевненого користувача ПК). |