**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 21.09.2018 № 777

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу стратегічного прогнозування та взаємодії у сфері нормативно-правового забезпечення Управління взаємодії з Державною службою України з надзвичайних ситуацій

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | Готує (опрацьовує) пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових та інших актів законодавства у сфері діяльності ДСНС, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.  Опрацьовує проекти законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розроблених ДСНС та іншими органами державної влади, та забезпечує їх подання на візування Міністрові внутрішніх справ України.  Готує і подає на підпис Міністрові внутрішніх справ України проекти наказів, забезпечує подання в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України наказів МВС, розроблених ДСНС.  Опрацьовує розроблені ДСНС проекти планів у сфері цивільного захисту державного рівня на мирний час та в особливий період, подає їх Міністру для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України.  Бере участь у розробленні проектів державних програм у сфері цивільного захисту.  Спільно з ДСНС здійснює супроводження в органах державної влади проектів нормативно-правових актів, розроблених ДСНС.  За дорученням начальника відділу готує аналітичні та інформаційні документи, проекти рішень оперативних нарад, звітів тощо.  Надає методичну і консультативну допомогу структурним підрозділам ДСНС з питань застосування законодавства України. | |
|  | Розглядає звернення та запити фізичних і юридичних осіб (у тому числі на отримання публічної інформації), звернення та запити народних депутатів України та опрацьовує їх в порядку й строки, визначені законодавством України.  Здійснює заходи щодо захисту персональних даних, службової інформації, забезпечення режиму секретності під час опрацювання документів і матеріалів з обмеженим доступом або таких, що містять державну таємницю.  Виконує інші доручення керівництва Управління та відділу. | |
| 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. | |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. | |
| Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). | |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 – 05 жовтня 2018 року.  Вул. Богомольця, 10, м. Київ. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10.00 - 09 жовтня 2018 року (тестування) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Мотуз Марія Миколаївна, (044) 256 18 62, borysov@mvs.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| Освіта | Вища, за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право». | |
| 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 форми власності не менше двох років. | |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | |
| Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, організаторські здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, достатній рівень знань з питань організації правової роботи, вміння працювати з великими масивами інформації. | |
| Необхідні особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. | |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»; |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Кодексу цивільного захисту України;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про державну таємницю»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закону України «Про об’єкти підвищеної небезпеки»;  Указу Президента України від 3 жовтня 1992 р. «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;  Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731;  Постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2015 р. № 18 «Про Державну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій»;  Регламенту Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950;  Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 9 січня 2014 р. № 11;  Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 р. № 1052;  Порядку розроблення планів діяльності єдиної державної системи цивільного захисту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 626;  Плану реагування на надзвичайні ситуації державного рівня затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 223;  Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затверджений наказом Мін’юсту від 12 квітня 2005 р. № 34/5;  Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, затверджений наказом МВС від 25.11.2016 № 1250. |
| Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | | Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;  знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування;  знання роботи з різними джерелами інформації та різнорідними даними (статистичними, аналітичними);  знання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок. |