**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

05.10.2018 № 818

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«В» – головного спеціаліста відділу планування та контролю Управління координації діяльності авіації МВС (посада 1)

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | - бере участь у підготовці планів, звітів з основних напрямків діяльності Управління та підготовці пропозицій до планів роботи МВС на наступний рік; - приймає участь в опрацюванні планів авіаційних підрозділів НГУ та ЦОВВ щодо виконання завдань, пов’язаних із застосуванням та використанням авіації;- здійснює моніторинг стану виконання авіаційними підрозділами НГУ та ЦОВВ покладених на них завдань і функцій, аналізує причини та умови, що сприяють виникненню недоліків у їх діяльності, та розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності їх службової діяльності.- бере участь у розробленні документів з льотної підготовки, безпеки польотів, аеродромно-технічного забезпечення, здійснює аналіз передумов до льотних подій;- бере участь у розробленні, проведенні експертизи проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів, наказів Міністерства внутрішніх справ України з питань, що відносяться до компетенції Управління;- бере участь у розробленні інструкцій, методичних посібників, програм, курсів професійної підготовки та інших нормативних документів. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 9000 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.  |
| 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 - 22 жовтня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | кім. 307, вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, о 10.00 - 23 жовтня 2018 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Брижик Валерій Олексійович, (044) 254 71 66oleksandr.kashuba@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
|  | Досвід роботи  | Не потребує. |
|  | 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, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді, вміння працювати з правовими базами даних. |
|  | Необхідні особистісні якості  | ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність. |
| **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) | Закону України «Про державну таємницю».[Закону України від 20.02.2003 № 545-IV«Про Державну програму авіаційної безпеки цивільної авіації»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/545-15/print1321473369741789).Закону України «Про Національну гвардію України».Закону України «Про Національну поліцію України».Закону України «[Про Державну прикордонну службу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/661-15)».Закону України «Про захист персональних даних».Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».[Повітряного кодексу України від 19.05.2011](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3393-17/print1321458504904205).[Положення про використання повітряного простору України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2002 № 401](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/401-2002-%D0%BF/print1321458504904205). |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | - знання аналізу і тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;- знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування;- знання вимог нормо-проектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру, з питань державної таємниці;- знання у сфері діловодства, у тому числі секретного, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, підготовки аналітичних довідок. |