**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 18.10.2018 № 848

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника управління координації пенсійних та соціально-гуманітарних питань – начальника відділу гуманітарної роботи Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов’язків між ними.  Контролює своєчасність підготовки проектів відповідей за результатами розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб.  Забезпечує планування роботи відділу та контролює виконання планів роботи.  В межах своєї компетенції взаємодіє з структурними підрозділами МВС, іншими установами та організаціями з питань гуманітарної роботи.  Вносить керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та підвищення її ефективності.  Організує роботу по забезпеченню реалізації планів роботи Управління, вносить пропозиції керівництву управління та Департаменту щодо удосконалення гуманітарної роботи з особовим складом, впровадженню нових форм та методів цієї діяльності.  Організовує роботу з розробки сценаріїв проведення урочистих та культурно-масових заходів, підготовки матеріалів до виступів на них керівництва МВС України.  Забезпечує взаємодію і підтримку ділових зв’язків з творчими спілками, установами та організаціями з питань культурного шефства над правоохоронними органами. Бере участь у організації та проведенні творчих зустрічей працівників та членів їх сімей з майстрами культури та мистецтва, культурно-масових заходах, що проводяться з нагоди знаменних дат та подій, професійних свят, відповідає за їх організацію. Спільно з Центром культури та мистецтв МВС розробляє сценарії святкових вечорів, концертних програм.  Виконує інші доручення керівництва управління та Департаменту. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11520 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 ст. 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 - 01 листопада 2018 року, за адресою: вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 06 листопада 2018 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Куліш Ігор Васильович, (044) 256 13 56,  kiv\_dpoond @mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
|  | 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, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді. |
|  | 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) | Закону України «Про звернення громадян».  Закону України «Про захист персональних даних».  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878 «Про затвердження Положення про МВС України». |
|  | 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. |