**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 19.07.2018 № 620

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«В» - головного спеціаліста відділу аналізу поточної діяльності та контролю Управління взаємодії з Національною гвардією України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує розгляд заяв та звернень громадян, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу, та їх своєчасне виконання.  За дорученням керівництва бере безпосередню участь у розроблені проектів законів та проектів інших нормативно-правових актів у сфері діяльності МВС та Національної гвардії України.  Здійснює поточний контроль, а також за дорученням керівництва МВС бере участь у проведенні позапланових перевірок стану виконання оперативно-територіальними об’єднаннями Національної гвардії України та військовими частинами покладених на них завдань і функцій, здійснює аналіз причин та умов, що сприяють виникненню недоліків у діяльності НГУ, розробляє пропозиції керівництву Управління щодо поліпшення службової діяльності НГУ.  Здійснює аналіз звітів і поточної діяльності з виконання планів роботи щодо усунення підрозділами Національної гвардії України порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок їх діяльності.  Готує керівництву Управління довідкові матеріали для опрацювання відповідних управлінських рішень.  Готує інформаційно-аналітичні, статистичні матеріали та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу.  Виконує інші доручення керівництва Управління та відділу. |
| 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 - 02 серпня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 7 серпня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Шаповалов Ігор Анатолійович, (044) 254 74 06,  i.shapovalov@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
|  | Досвід роботи | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | 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. |
| 2. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, здатність концентруватися на деталях, виваженість, адаптивність, стресостійкість, вимогливість до себе, 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, уміння працювати з великими масивами інформації, навички контролю, оперативність. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, надійність, неупередженість. |
| **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 Національну гвардію України»;  Закону України «Про очищення влади»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про звернення громадян». |
| 3. | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів розпорядчого характеру, аналітичних довідок.  Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосування їх вимог на практиці.  Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування. |