**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.04.2017 № 322

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посадиголовного спеціаліста відділу регламентної підготовки та опрацювання проектів нормативно-правових і розпорядчих актів та інших документів Департаменту юридичного забезпечення

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| *Посадові обов’язки*  | Регламентна підготовка та опрацювання проектів нормативно-правових і розпорядчих актів та інших документів, зокрема:приведення нормативно-правових і розпорядчих актів та інших документів у відповідність до правописних норм (редагування);забезпечення дотримання вимог нормопроектувальної техніки в частині простоти викладу та доступності для розуміння, мовного оформлення; надання консультацій та допомоги з деяких питань нормопроектуальної техніки, правописних норм та ділового мовлення.За дорученням керівництва Департаменту опрацювання в межах компетенції проектів нормативно-правових актів, що розробляються ЦОВВ і подаються до Департаменту на юридичну експертизу. |
| *Умови оплати праці*  | Посадовий оклад – 5900 грн.;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці державних службовців»;надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).  |
| *Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду* | На постійній основі |
| *Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання* | 1. Копія паспорта громадянина України
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме довільної форми
3. 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 і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту
5. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік

Документи для участі в Конкурсі приймаються до 17.00 10 травня 2017 року |
| *Дата, час і місце проведення конкурсу* | 15-16 травня 2017 року, о 10.00, за адресою: вул. Богомольця, 10, м. Київ, - контактний телефон (044) 256-17-69 |
| *Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу* | Духан Оксана Петрівна (044) 256-17-69duhan@mvs.gov.uaДяченко Оксана Миколаївна (044) 256-98-22dychenko@mvs.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | *Освіта* | Вища за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр |
| 2 | *Досвід роботи*  | Не потребується |
| 3 | *Володіння державною мовою* | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | *Освіта* | Вища юридична освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра  |
| 2 | *Знання законодавства* | Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про Регламент Верховної ради України»; постанов Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878 «Про Міністерство внутрішніх справ України», від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади». |
| 3 | *Професійні чи технічні знання* | Надання фахової допомоги та консультацій з питань ділового мовлення вимог нормативно-правових актів на практиці; уміння узгодити текст нормативно-правового, розпорядчого чи іншого документа з нормами правопису; уміння складати документи розпорядчого, ділового та управлінського характеру; досвід підготовки аналітично-інформаційної документації з правових питань;уміння працювати на комп’ютерній техніці. |
| 4 | *Спеціальний досвід роботи*  | Не потребується |
| 5 | *Знання сучасних інформаційних технологій* | Рівень впевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Робота з інформаційними базами.  |
| 6 | *Особистісні якості* | Здатність вирішувати завдання, які потребують організаторських здібностей, розумна ініціативність, прагнення до постійного професійного, у тому числі самостійного, удосконалення;комунікабельність, уміння працювати в команді;відповідальність;наполегливість;уміння працювати в стресових ситуаціях. |