**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 запровадження діяльності служби 112 МВС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки державного службовця.  Надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу.  Бере участь у підготовці разом із зацікавленими центральними органами виконавчої влади технічної документації щодо впровадження системи екстреної допомоги населенню за номером 112.  Здійснює взаємодію і координацію між Відділом запровадження діяльності служби 112 та іншими структурними підрозділами МВС.  Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.  Забезпечує планування роботи відділу та контролює виконання планів роботи.  Вносить керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та підвищення її ефективності.  Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Міністерстві.  Приймає участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу.  Відповідає за збір, обробку, накопичення інформації, що надходить до відділу від структурних підрозділів апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ.  Бере участь у підготовці статистичних матеріалів, доповідних записок, довідок.  Виконує інші доручення керівника Відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11760 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 – 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 год. 00 хв., 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 | | Шутенко Людмила Володимирівна  (044) 256-13-52,  liudmyla.shutenko@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, організаторські здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, 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, відповідальність, дипломатичність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність,  орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вирішувати комплексні завдання, працювати в стресових ситуаціях, здібності до навчання, розвитку та постійного оновлення професійних знань, організація і контроль роботи. |
|  | 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 інформацію»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про Національну поліцію України»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Наказу МВС від 23.08.2012 № 747 «Про затвердження Інструкції про організацію діловодства в системі МВС України».  Наказу МВС від 27.07.2012 № 650 «Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України».  Наказу МВС від 15.01.2004 № 39 «Про забезпечення контролю в системі МВС України». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі секретного, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.  Знання вимог законодавства з розгляду звернень громадян, володіння навичками роботи з документами, технологія адміністративної роботи, вміння працювати з правовими базами даних, володіння навичками міжособистісного усного та письмового спілкування, правилами ділового етикету.  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. |