**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

24.11.2017 № 953

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу планування та аналізу діяльності суб’єктів господарювання управління ресурсів Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює планування та аналіз діяльності суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління МВС.  Здійснює контроль за станом збереження та ефективним використанням державного майна суб’єктами господарювання, що належать до сфери управління МВС.  Забезпечує опрацювання матеріалів стосовно використання, зберігання, списання, безоплатної передачі державного майна, яке перебуває на балансі суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління МВС.  Забезпечує підготовку та подання зведеної фінансової звітності підприємств, що належать до сфери управління МВС, до Міністерства фінансів України та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.  Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.  Контролює та організовує своєчасний розгляд листів, звернень, заяв скарг, запитів про надання інформації, що надходять до відділу.  Виконує інші доручення керівництва Департаменту. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6600 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. |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 14 грудня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 18-19 грудня 2017 року о 09.30, за адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Вервейко Світлана Геннадіївна, (044) 254-78-62, Миронець Олена Борисівна, (044) 254-70-46,  ddmr@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
|  | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 |
|  | Лідерство | * вміння обґрунтовувати власну позицію; * досягнення кінцевих результатів |
|  | Прийняття ефективних рішень | * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння працювати при багатозадачності |
|  | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
|  | Впровадження змін | * здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | * організація і контроль роботи; * вміння працювати в команді |
|  | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * інноваційність та креативність; * дипломатичність та гнучкість. |
| 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) | Законів України «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про управління об’єктами державної власності», «Про статус народного депутата України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Цивільного, Господарського, Бюджетного кодексів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, які регулюють питання управління об’єктами державної власності, основ державного управління, права та бухгалтерського обліку. |
| 3. | Професійні знання | Наявність необхідних знань для:   * практичного застосування нормативно-правових актів; * підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; * створення (написання) й оформлення документів різних видів; * користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення. |