**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

24.11.2017 № 953

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу планування державних програм управління об’єктів державної власності Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Проводить аналіз стану об'єктів незавершеного будівництва, контролює вжиття заходів Головним центром з надання сервісних послуг МВС та територіальними органами з надання сервісних послуг МВС, закладами, установами і підприємствами, що належать до сфери управління МВС, щодо їх подальшого використання.Готує титули об’єктів будівництва територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, для подальшого їх погодження та затвердження в установленому порядку. Здійснює облік залучених інвестицій на здійснення житлового будівництва для працівників органів внутрішніх справ та членів їх сімей та надає відповідну інформацію до контролюючих органів влади.Після затвердження річного кошторису формує пооб’єктний план капітального будівництва МВС (переліки об’єктів) на відповідний рік та узагальнює щомісячну статистичну звітність щодо освоєння капітальних видатків та уведення в експлуатацію об’єктів системи МВС.Забезпечує своєчасний розгляд листів, звернень, заяв, скарг, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 5900 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 ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
|  | Досвід роботи  | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати
 |
|  | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок
 |
|  | Сприйняття змін | * здатність приймати зміни та змінюватись
 |
|  | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
 |
|  | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність.
 |
| 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 публічні закупівлі», «Про інвестиційну діяльність», Цивільного, Господарського, Земельного, Житлового 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 та права. |
| 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.
 |