Затверджено

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 18.10.2018 № 848

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організації освітньої та наукової діяльності управління професійної освіти та науки Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України (посада 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Визначає в установленому порядку перелік спеціальностей та спеціалізації, форм і термінів підготовки фахівців, освітньо-кваліфікаційних рівнів, за якими здійснюється навчання у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських. |
| Вживає заходи щодо поліпшення якості викладання профільних дисциплін та освітньої діяльності у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських. |
| Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань освіти та наукової діяльності. |
| Розробляє порядок і координує добір, направлення та зарахування на навчання до закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських. |
| Координує і здійснює контроль за вступною кампанією та діяльністю приймальних комісій у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських. |
| Організовує практику і стажування здобувачів вищої освіти у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських. |
| Опрацьовує навчальні плани і програми, надає навчально-методичну допомогу закладам вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських з питань освіти і науки. |
| 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 - 01 листопада 2018 року, за адресою: вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 06 листопада 2018 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Куліш Ігор Васильович, (044) 256 13 56,  kiv\_dpoond @mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища ступеня не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
|  | Досвід роботи | Не потребує. |
|  | 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, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | 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 державну таємницю»;  Закону України «Про Національну гвардію України»;  Закону України «Про Національну поліцію України»;  Закону України «Про Державну прикордонну службу України»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про вищу освіту»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | 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;  3нання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок тощо. |