**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 05.11.2018 № 877

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посадизаступника начальника управління організаційного забезпечення та контролю – начальника відділу координації діяльності та контролю Департаменту організаційно-апаратної роботи Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу працівників відділу, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на них завдань і функцій та несе персональну відповідальність за належне їх виконання;  аналізує проекти інформаційно-аналітичних документів, що за підписом Міністра готують структурні підрозділи апарату Міністерства до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, РНБОУ ініціативно або в порядку виконання доручень, з метою узагальнення пропозицій, висунутих МВС;  здійснює контроль за окремими напрямами діяльності МВС, ЦОВВ, Національної гвардії України, їх територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери їх управління, щодо виконання законів України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до сфери відповідальності МВС, рішень колегій, наказів і доручень Міністра та готує відповідні висновки та пропозиції;  безпосередньо бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу проектів нормативно-правових актів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11520 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. |
| 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 – 22 листопада 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год. 00 хв. 27 листопада 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Василенко Олексій В’ячеславович , (044) 254-78-80, doar@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 та організаторські здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді. |
|  | 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 центральні органи виконавчої влади».  Закону України «Про Національну гвардію».  Закону України «Про Національну поліцію України».  Положення «Про Державну службу України з надзвичайних ситуацій». Положення «Про Державну міграційну службу».  Положення «Про Державну прикордонну службу». |
|  | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування.  Знання вимог проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру, з питань державної таємниці.  Знання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок. |