**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

02.02.2018 № 75

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору психологічного забезпечення управління гуманітарної роботи, нагород та гендерних питань Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності МВС

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки | Організовує та вивчає вплив психологічних, економічних і організаційних факторів на трудову діяльність працівників апарату МВС з метою розроблення заходів для створення сприятливих умов праці і підвищення її ефективності. |
| Приймає участь у складанні проектів планів і програм соціального розвитку Міністерства, визначає психологічні фактори, що впливають на працівників. |
| Розроблює професіограми і детальні психологічні характеристики працівників різних посад, які визначаються впливом оточення на нервово-психологічне напруження працюючих, дає рекомендації стосовно умов оптимального використання особистих трудових можливостей людини з урахуванням перспективи розвитку її професійних здібностей. |
| Приймає участь у здійсненні заходів з професійної адаптації молодих робітників і фахівців. |
| Вивчає і аналізує причини плинності персоналу, добір та його розстановку, виходячи з вимог організації праці надає пропозиції, які забезпечують стабільність персоналу, допомагають адаптації працівників. |
| Консультує керівників структурних підрозділів МВС із соціально-психологічних проблем і соціального розвитку колективу, а також працівників, які займаються роботою з персоналом. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 9840 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 17 год. 00 хв. 16 лютого 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 09.30 20 лютого 2018 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Куліш Ігор Васильович, (044) 256 13 56, kiv\_dpoond@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
|  | Освіта | вища 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 |
|  | Лідерство  | вміння обґрунтувати власну позицію;досягнення кінцевих результатів. |
|  | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання;вміння працювати з великими масивами інформації;вміння працювати при багатозадачності;встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  | Комунікація та взаємодія | вміння ефективної комунікації та публічних виступів;співпраця та налагодження партнерської взаємодії;відкритість. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | організація і контроль роботи;управління проектами;оцінка і розвиток підлеглих;вміння розв’язання конфліктів. |
|  | Особистісні компетенції | аналітичні здібності;дипломатичність та гнучкість;дисципліна і системність;орієнтація на обслуговування;вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 освіту»;Закону України «Про вищу освіту»;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про звернення громадян»;загальної декларації прав людини (прийнята й проголошена Генеральною Асамблеєю Організації Об’єднаних Націй 10 грудня 1948 р.); Етичного кодексу психолога. |
|  | Професійні знання необхідні для виконання функціональних обов’язків | уміння ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок;навики необхідні для підготовки проектів нормативно-правових актів; володіння навичками тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;уміння складати документи розпорядчого, ділового характеру; знання ділового етикету та професійної етики;впевнений користувач ПК, робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Робота з інформаційними базами. |