**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 14.09.2018 № 751

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичної роботи управління у справах учасників антитерористичної операції Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Приймає участь у підготовці проектів нормативно-правових документів віднесених до компетенції Департаменту.Бере участь у плануванні роботи управління, Департаменту та надання пропозицій до планів роботи МВС.Узагальнює матеріали до нарад керівництва Департаменту з питань, що стосуються діяльності управління.Готує за напрямами діяльності, проекти рішень нарад керівництва Департаменту та інші документи.Готує довідково-інформаційні та статистичні матеріали.Приймає участь у роботі комісій та робочих груп Міністерства.Здійснює прийняття, опрацювання повідомлень, що надходять на «телефон довіри» управління відповідно до графіку чергувань на зазначеному телефоні. |
| 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 жовтня 2018 року.Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Кім 307, вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, о 10 год 00 хв 03 жовтня 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 56kiv\_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 |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | Рівень впевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Робота з інформаційними базами. |
| 2. | 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. |
| 3. | Необхідні особистісні якості  | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **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) | 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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». |
| 3. | 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; Знання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок. |