**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 23.08.2018 № 704

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу стратегічного аналізу управління стратегічного аналізу та прогнозування 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, здійснює керівництво діяльністю відділу у період відсутності начальника відділу;  Здійснює аналіз явищ економічного та техногенного характеру, які можуть вплинути на стан кримінологічної безпеки та готує інформаційно-аналітичні довідки керівництву МВС;  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;  Впроваджує нові методики автоматизованої обробки інформації працівниками управління;  Здійснює інформаційно-аналітичну роботу щодо наявного стану справ на окремих напрямках роботи ЦОВВ, діяльність яких координується та спрямовується Міністром;  Розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить їх експертизу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10080 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 - 13 вересня 2018 року.  Вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307,  о 10.00 -18 вересня 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, (044) 254-90-73. 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, PowerPoint); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
|  | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, 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, достатній рівень знань з питань організації роботи підрозділу. |
|  | 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 очищення влади»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про Національну поліцію»;  Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист персональних даних»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878 «Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;  Знання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок;  Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування;  Знання вимог нормо-проектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру. |