**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

18.05.2017 № 398

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посадиголовного спеціаліста відділу соціально-трудових відносин та нагород управління соціально-трудових відносин, нагород та пенсійних питань Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Розгляд надісланих до відділу матеріалів щодо нагородження працівників відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками МВС, підготовка з цих питань відповідних пропозицій для доповіді керівництву. |
|  |
| Підготовка матеріалів щодо висунення на відзначення відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками МВС працівників апарату, закладів та установ Міністерства, територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, органів військового управління. |
|  |
| Підготовка проектів наказів МВС про заохочення працівників. |
|  |
| Підготовка аналітичних довідок та інших документів з питань нагородної практики структурних підрозділів апарату, закладів та установ Міністерства. |
|  |
| Інформаційно-аналітична та організаційна робота з питань діяльності відділу. |
|  |
| Розгляд звернень громадян, установ та організацій, депутатських запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу. |
|  |
| Інша робота, пов’язана із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
|  |
| Здійснення організаційних заходів щодо виконання завдань керівництва Міністерства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5900 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 | | На постійній основі. |
| 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 у 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| 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 17.00 02 червня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 08 - 09 червня 2017 року о 09.30, за адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12, контактний телефон (044) 256-13-56, 254-78-85 |
| 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, dpoond.konkurs@mvs.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Управління та адміністрування». |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України, міжнародні договори, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, Кодекс законів про працю України, Положення про Міністерство внутрішніх справ України, накази МВС. |
| 3 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 4 | Професійні чи технічні знання | Володіння навичками тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці.  Уміння складати документи розпорядчого, ділового характеру.  Навички ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок.  Уміння працювати на комп’ютерній техніці. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Рівень упевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Робота з інформаційними базами. |
| 6 | Особистісні якості | Уміння працювати з інформацією.  Комунікабельність.  Уміння працювати в команді.  Відповідальність.  Уважність до деталей.  Наполегливість.  Уміння працювати в стресових ситуаціях. |