**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 12.07.2019 року № 566

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу моніторингу безпекових проблем управління моніторингу Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Забезпечує вивчення та аналізує фактори, що впливають на стан безпекової ситуації в державі та регіонах, у тому числі ефективності заходів центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр внутрішніх справ, з реалізації державної політики у відповідних сферах.Здійснює підготовку аналітичних, інформаційних, довідкових, інших матеріалів та проектів управлінських рішень з питань, що відносяться до компетенції відділу, для керівництва Департаменту та за його дорученням - для керівництва МВС, Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України та інших заінтересованих державних органів.У встановленому порядку бере участь у вивченні окремих показників оперативно-розшукової діяльності, результатів здійснення комплексу заходів або окремих оперативно-розшукових заходів, що здійснюються для пошуку і фіксації фактичних даних про вчинення особливо тяжких або тяжких злочинів.За дорученням керівництва Департаменту бере участь у здійсненні аналізу відомостей щодо порядку, підготовки, переведення в готовність, забезпечення функціонування системи управління державою на особливий період, про систему бойової, мобілізаційної готовності, рівень готовності (здатності) військ (сил) до виконання завдань за призначенням.За дорученням керівництва Департаменту бере безпосередню участь у розробленні проектів законів, інших нормативно-правових актів, проектів державних програм з питань, що належать до компетенції МВС, а також у погодженні проектів законів, інших актів законодавства, які надходять до Міністерства на погодження від суб'єктів права законодавчої ініціативи.Здійснює підготовку наказів та доручень керівництва МВС з питань спрямування та координації діяльності відповідних центральних органів виконавчої влади та Національної гвардії України.Забезпечує розгляд звернень та запитів фізичних і юридичних осіб (у тому числі на отримання публічної інформації) звернень та запитів народних депутатів України та своєчасне їх опрацювання в порядку й строки, визначені чинним законодавством.Бере участь у розробленні проектів планів заходів Міністерства, підготовці аналітичних матеріалів до засідань колегії МВС та нарад керівництва Міністерства з питань, що відносяться до компетенції відділу.За дорученням керівництва відділу, управління або Департаменту виконує інші повноваження, які випливають із основних завдань та функцій відділу.  |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 9600 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 16.45 – 26.07.2019, вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”.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). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування  | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 о 10.00 - 30 липня 2019 року (тестування на знання законодавства). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Волосевич Ігор Анатолійович,(044) 254-75-55, y.volosevych@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує. |
| 3. | 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 здібності, 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, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | Необхідні особистісні якості  | Вміння працювати з інформацією. Здатність працювати в декількох проектах одночасно. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. Вміння вирішувати комплексні завдання. Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, 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) | Кодексу цивільного захисту України;Закону України «Про очищення влади»;Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про державну таємницю»;Закону України «Про звернення громадян»;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 національну безпеку»;Закону України «Про оборону України»;Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки в Україні»;Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;Закону України «Про статус народного депутата України»;Постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878;Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;Наказу МВС України від 23.04.2012 № 350 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України»;Наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.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 роботи з документами обмеженого доступу.Знання про права людини, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.  |