Затверджено

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 14.09.2018 № 751

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу психологічного забезпечення Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України (посада 2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь у розробці перспективних та поточних планів з психологічного забезпечення ДПООНД з урахуванням науково-методичних рекомендацій, передового досвіду та відповідно до вимог нормативно-правових актів МВС; |
| аналізує ефективність заходів щодо психологічного супроводження. За результатами аналізу готує звіти та довідки з пропозиціями щодо поліпшення напрямків роботи працівників апарату МВС, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр, головного органу військового управління Національної гвардії України, закладів вищої освіти та науково-дослідних установ, що належать до сфери управління МВС; |
| бере участь у підготовці матеріалів до нарад, науково-практичних конференцій, семінарів, прес-конференцій, брифінгів за напрямками психологічного забезпечення працівників апарату МВС, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр, головного органу військового управління Національної гвардії України, закладів вищої освіти та науково-дослідних установ, що належать до сфери управління МВС; |
| узагальнює звіти про результати роботи психологів ЗВО МВС, веде облік та аналіз статистичної інформації за основними напрямками діяльності психологічного забезпечення. |
| 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, за адресою: вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, 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 56,  kiv\_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 |
|  | 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, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | 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 захист персональних даних».  Закону України «Про освіту».  Закону України «Про вищу освіту».  Закону України «Про психіатричну допомогу».  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.  Закону України «Про Національну гвардію України».  Закону України «Про Національну поліцію».  Закону України «Про Державну прикордонну службу України».  Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій». |
|  | 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 вимог нормо-проектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру.  Знання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок. |