**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.02.2018 № 121

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - начальника Управління МВС України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організовує роботу Управління за напрямками визначеними Положенням про нього, здійснює безпосереднє керівництво діяльністю, відповідає за стан виконання покладених на Управління завдань та функцій;  - контролює виконання в Управлінні законодавства, нормативно-правових актів, завдань, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, листів Кабінету Міністрів України, наказів МВС, доручень Міністра та державного секретаря;  - бере участь у реалізації державної політики у сфері роботи зі зверненнями громадян, запитами, зверненнями народних депутатів України, запитами на інформацію та адвокатськими запитами, та в межах повноважень передбачених законодавством, державної політики у сфері охорони державної таємниці;  - забезпечує дотримання єдиного порядку організації документування службової діяльності, роботи з нормативно-правовими актами та іншими документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням визначеного порядку;  - організовує роботу з документами «Для службового користування» та забезпечує контроль за роботою СЕД та СЕВ ОВВ;  - безпосередньо бере участь у розробленні проектів законів та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 13680 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 17.00 07 березня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 о 09.30 13 березня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Ігнатенко Віктор Григорович, (044) 256 03 63  [dprsd@ukr.net](mailto:dprsd@ukr.net) |
| 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 роботи в органах місцевого самоврядування, досвід роботи у режимно-секретних органах, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | 1) вміння обґрунтовувати власну думку;  2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  3) вміння працювати з великими масивами інформації;  4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3. | Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  2) відкритість. |
| 4. | Впровадження змін | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2. оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) мотивування;  5) оцінка і розвиток підлеглих;  6) вміння розв’язання конфліктів. |
| 6. | Особистісні компетенції | * 1. аналітичні та організаторські здібності;   2. дисципліна і системність;   3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 захист персональних даних»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | - знання аналізу і тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;  - знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування;  - знання вимог нормопроектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру, з питань державної таємниці;  - знання у сфері діловодства, у тому числі секретного, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, підготовки аналітичних довідок;  - знання необхідні для роботи з комп’ютерною, офісною технікою, системою електронного документообігу (рівень впевненого користувача ПК). |