**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 05.06.2018 № 476

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«В» - головного спеціаліставідділуДепартаменту з питань режиму та службової діяльності МВС України (посада 2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює прийом, облік зберігання, використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що стосуються охорони державної таємниці.  Ознайомлює з документами виконавців, здійснює контроль проходження документальних матеріалів за своєчасним їх виконанням.  Готує до тиражування та здійснює тиражування і розсилку адресатам документів за списком розсилки.  Формує номенклатурні справи з грифом обмеження доступу.  Готує проекти актів про відбирання на знищення матеріальних носіїв інформації.  Здійснює перевірку наявності документів.  Приймає участь у перевірках режиму секретності. |
| 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 - 13 червня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 19 червня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Мицак Віктор Петрович, (044) 254 03 63  dprsd@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | Вища ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
|  | Досвід роботи | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | 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. |
| 2. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді, вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **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 державну таємницю»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Постанови Кабінету Міністрів «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, збереження, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  Наказу СБ України «Про затвердження зводу відомостей, що становлять державну таємницю». |
| 3. | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі секретного, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок. |