**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

\_\_\_\_\_\_10.2017 № \_\_\_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посадиголовного спеціаліста відділу організаційно-адміністративної роботи Управління організаційного забезпечення, контролю та протокольних заходів Міністерства внутрішніх справ України Департаменту організаційно-апаратної роботи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу в питаннях забезпечення діяльності керівництва Міністерства;  Проводить підготовку та аналіз службових документів, включаючи відповіді на звернення державних органів, депутатів всіх рівнів, громадян і організацій;  Бере участь у підготовці та проведенні нарад, колегій, презентацій, конференцій та інших заходів за участю керівництва Міністерства;  Здійснює взаємодію і координацію між Департаментом організаційно-апаратної роботи та іншими структурними підрозділами МВС;  Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;  Виконує інші окремі доручення керівництва Департаменту. |
| 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 | | 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. |
| 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 03 листопада 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12, кім. 307, о 09.30 07 листопада 2017 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Василенко Олексій В’ячеславович,  (044) 254-78-80,  doar@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
|  | Досвід роботи | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Професійна компетентність | | |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією; уміння ясно, логічно і вчасно створити документ без допущення помилок. |
|  | Командна робота та взаємодія | уміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами всередині департаменту, а також взаємодію з іншими підрозділами Міністерства; вміння оперативно надавати зворотний зв'язок. |
|  | Особистісні компетенції | компетентність;  порядність;  дисципліна;  відповідальність;  аналітичні здібності;  комунікабельність. |

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 національну поліцію»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | Рівень упевненого користувача ПК.  Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
| 4. | Професійні знання | навички організації та проведення нарад, колегій, конференцій, презентацій та інших заходів за участю керівництва;  документообіг;  навички підготовки та аналізу службових документів, включаючи відповіді на звернення державних органів, депутатів всіх рівнів, громадян і організацій. |