**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

15.11.2017 № 929

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - першого заступника директора Департаменту організаційно-апаратної роботи – начальника управління організаційного забезпечення, контролю та протокольних заходів Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу в питаннях забезпечення діяльності керівництва Міністерства.  Опрацьовує документи пов’язані з питаннями державної таємниці та мобілізаційної підготовки. |
| Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів. |
| Здійснює взаємодію і координацію між Департаментом організаційно-апаратної роботи та іншими структурними підрозділами МВС. |
| Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства. |
| Виконує інші доручення керівництва Міністерства |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8100 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 18.00 21 листопада 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 23 листопада 2017 року о 09.30, за адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Василенко Олексій В’ячеславович, (044) 254-78-80,  254-90-73. BondKate@mvs.gov.ua |
| 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 служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Професійна компетентність | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Прийняття ефективних рішень | - здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу;  - уміння точно формулювати цілі і кінцевий результат |
|  | Впровадження змін | - уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів;  - уміння знаходити підтримку серед працівників, колег в процесі впровадження змін |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | - готовність тимчасово виконувати обов’язки Директора департаменту;  - уміння організувати роботу департаменту в питаннях забезпечення діяльності керівництва Міністерства |
|  | Особистісні компетенції | - компетентність;  - порядність;  - лідерство;  - 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»;   + Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;   - Положення «Про державну міграційну службу»;  - Нормативно-правові акти з питань діяльності МВС. |
| 3. | Професійні знання | - досвід управління;  - досвід підготовки та аналізу службових документів, включаючи відповіді на звернення державних органів, депутатів всіх рівнів, громадян і організацій;  - досвід організації та проведення нарад, колегій, конференцій, презентацій та інших заходів за участі керівництва ЦОВВ;  - досвід роботи з документами, які містять державну або службову таємниці. |