**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 10.08.2018 № 635

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посадизаступника начальника Відділу мобілізаційної роботи, організації бронювання та цивільного захисту Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Розробляє проекти оперативно-мобілізаційних документів МВС, нормативно-правові акти та методичні рекомендації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації для Міністерства внутрішніх справ України.Організовує взаємодію Відділу з Міністерством оборони України, Генеральним штабом Збройних Сил України, структурними підрозділами апарату Міністерства, територіальними органами, навчальними та медичними закладами, установами та підприємствами, що належать до сфери управління МВС, Національною гвардією України, центральними органами виконавчої влади діяльність яких координується Міністром.Приймає участь в організації і проведенні міжвідомчих перевірок, навчань і тренувань з питань мобілізаційної готовності спільних з органами військового управління Збройних Сил України та іншими державними органами, узагальнює позитивний досвід з цих питань.Здійснює контроль за дотриманням строків підготовки до вищих органів державної влади і управління інформації щодо документів, заходів та іншої інформації, контроль за якими, відповідно до компетенції, здійснює Відділ.Забезпечує якісне і ефективне виконання покладених на Відділ завдань і функцій, а також контроль за службовою діяльністю підпорядкованих працівників.Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, які відносяться до компетенції Відділу. Приймає участь у плануванні роботи Відділу.Здійснює інші заходи, пов'язані з реалізацією покладених на Відділ завдань та передбачених законодавством України. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 11760 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 – 06 вересня 2018 року.Вул. Богомольця, 10, м. Київ.  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10.00 - 11 вересня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Пивовар Олександр Віталійович, (044) 254-96-13, vmrob@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. |
| **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, організаторські здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, достатній рівень знань з питань організації правової роботи, 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 мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;Закону України «Про оборону України»;Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;Закону України «Про Національну гвардію України»;Закону України «Про Національну поліцію»;Закону України «Про Державну прикордонну службу України»;Постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 року № 1052 «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 роботи з різними джерелами інформації та різнорідними даними (статистичними, аналітичними);знання робити логічні висновки за підсумками проведеного аналізу;знання прогнозувати виникнення проблемних ситуацій і готувати пропозиції щодо можливих шляхів їх розв’язання; знання у сфері діловодства, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок. |