**Затверджено**

Наказ МВС України

27.04.2017 № 352

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу контенту управління медіакомунікацій Міністра Департаменту організаційно-апаратної роботи МВС України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| *Посадові обов’язки* | | * виконує завдання з інформаційно-аналітичного підтримки діяльності департаменту у межах наданих йому повноважень. Несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на нього завдань; * приймає участь у роботі по перспективному і поточному плануванню діяльності відділу; * за дорученням керівництва Департаменту готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо наявного стану справ на окремих напрямках діяльності підрозділів системи МВС; * виконує завдання щодо збору, накопичення та аналізу інформації, що міститься та обробляється в інформаційних системах для її подальшого вивчення; * моделює проекти сценарних рішень на основі аналізу комунікаційно-контентного середовища на наявність потенційних викликів, ризиків і загроз; * визначає акценти, факти, аргументаційних рядів і тем, які ефективно нівелюють образно-контентні засади деструктивних сил, досліджує ситуацію за напрямками роботи підрозділів системи МВС з метою виявлення нових проблем, небезпек, тенденцій до того, як вони стануть реальними і вносить пропозиції щодо удосконалення цієї діяльності; * проводить дослідження ефективності взаємодії з органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується через Міністра внутрішніх справ, дотримання суб’єктами цих правовідносин вимог нормативно-правових актів в окремих сферах діяльності МВС; * вивчає передовий досвід організації аналітичної діяльності в правоохоронних органах інших держав, готує та накопичує довідковий матеріал за вказаною тематикою; * приймає участь у підготовці проектів аналітичних, інформаційних та інших документів, розробка яких покладена на відділ; * співпрацює із науковими закладами системи МВС України та науковими виданнями з питань надання та отримання інформації щодо розроблених інформаційної-аналітичних матеріалів; * забезпечує інформаційно-аналітичну підтримку процесу прийняття керівництвом МВС управлінських рішень, готує статистичні, аналітичні та прогнозні матеріали; * слідкує за дотриманням вимог протипожежної безпеки на робочому місці; * виконує інші доручення керівництва |
| *Умови оплати праці* | | * Посадовий оклад – 5900грн. * 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* | | * на постійній основі |
| *Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання* | | 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі; 3. 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. Заповнена особова картка встановленого зразка; 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   Документи для участі в Конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 24 травня 2017 року. |
| *Дата, час і місце проведення конкурсу* | | * 1 червня 2017 року о 10.00, за адресою: м. Київ, вул. Богомольця, 10, контактний телефон (044) 254-90-73, 254-78-85 |
| *Прізвище, ім’я та по батькові, № телефону та адреса ел. пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу* | | * Клевенець Юлія Олександрівна, (044) 254-90-73, jklevenets@mvs.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | *Освіта* | * вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр, магістр |
| 2 | *Досвід роботи* | * не потребує |
| 3 | *Володіння державною мовою* | * вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | *Знання законодавства* | * Конституція України, Закони України «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про державну службу», «Про Національну поліцію», «Про Національну гвардію», «Про Державну прикордонну службу України» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що забезпечують формування та реалізовують державну політику в сфері державної служби, Кодекс законів про працю України, Кримінальний кодекс України. |
| 2 | *Професійні чи технічні знання* | * обробка інформації; навички підготовки службових документів, включаючи відповіді на звернення державних органів, депутатів всіх рівнів, громадян і організацій; вміння працювати з великими масивами інформації та при багатозадачності; * досвід ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок; * уміння працювати на комп’ютерній техніці. |
| 3 | *Якісне виконання поставлених завдань* | * вміння працювати з інформацією; уміння ясно, логічно і вчасно створити документ без допущення помилок. |
| 4 | *Спеціальний досвід роботи* | * не потребує |
| 5 | *Знання сучасних інформаційних технологій* | * рівень впевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Робота з інформаційними базами |
| 6 | *Особистісні якості* | * комунікабельність, уміння працювати в команді; * відповідальність; * наполегливість; * уміння працювати в стресових ситуаціях; * уміння обґрунтовувати власну позицію; * позитивна репутація. |