**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

13.04.2018 № 319

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з питань дотримання гендерної рівності Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектора, організовує та забезпечує ефективне та якісне виконання покладених на сектор завдань і функцій у сфері гендерних питань.  Визначає та затверджує посадові обов’язки працівників сектору, здійснює контроль за їх виконанням.  Організовує, забезпечує та бере безпосередню участь у розробленні проектів нормативно-правових, організаційно-розпорядчих актів та інших документів, що належать до компетенції сектору та стосуються гендерної політики.  Бере участь у роботі дорадчих та колегіальних органів, постійних або створених за дорученням керівництва МВС робочих групах, а також нарадах, що проводяться в МВС та ЦОВВ з гендерних питань.  Забезпечує підготовку аналітичних довідок з питань гендерної рівності керівництву МВС України.  Здійснює організацію роботи в підрозділі з обліку та зберігання матеріалів поточного діловодства, формування справ та подальшого їх зберігання.  Узагальнює та готує піврічні, річні плани, звіти з основних напрямків діяльності підрозділу та надає узагальнені пропозиції до планів роботи МВС на наступний рік.  Надає консультативно-правову допомогу структурним підрозділам апарату МВС, територіальним органам МВС, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління МВС, з питань дотримання гендерної рівності.  Виконує інші доручення керівництва МВС України. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10680 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. |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 16.45 - 04 травня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00 10 травня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Іщенко Віталій Анатолійович, (044) 254 78 85  dpoond.konkurs@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Вища, за освітнім ступенем не нижче магістра. |
|  | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 |
|  | Лідерство | 1. вміння обґрунтовувати власну позицію; 2. досягнення кінцевих результатів |
|  | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання; 2. вміння працювати при багатозадачності |
|  | Комунікації та взаємодія | 1. вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
|  | Впровадження змін | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | 1. організація і контроль роботи; 2. вміння працювати в команді |
|  | Особистісні компетенції | 1. аналітичні здібності; 2. інноваційність та креативність; 3. дипломатичність та гнучкість. |
| 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 запобігання та протидію домашньому насильству» ;  Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;  Конвенції Організації Об’єднаних Націй «Про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок»;  Загальної декларації прав людини 1948 року;  Резолюції РБ ООН 1325 «Жінки, мир, безпека»;  Постанови Кабінету Міністрів України «По затвердження Національного плану дій щодо виконання Резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека». |
| 3. | Знання необхідні для виконання службових обов’язків | - знання правил підготовки проектів нормативно-правових актів;  - знання структури, завдань та функцій центральних органів виконавчої влади в Україні;  - володіння навичками тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;  - уміння складати документи розпорядчого, ділового характеру;  - уміння ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок;  - знання ділового етикету та професійної етики;  - уміння та досвід в організації роботи колективу від постановки завдань, контролю за ходом роботи та кінцевої мети;  - знання правил трудового законодавства, організації праці та управління;  - знання необхідні для роз’яснення застосування норм законодавчих актів на практиці, а також у сфері гендерної політики;  - комунікативні якості, здатність переконувати, знаходити ефективні рішення;  - впевнений користувач ПК, робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Робота з інформаційними базами. |