**Затверджено**

наказ Міністерства внутрішніх справ України

26.10.2017 № 881

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посадиначальника організаційно-методичного відділу управління загальної правової роботи Департаменту юридичного забезпечення МВС України

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| *Посадові обов’язки* | | * готує (у межах компетенції) проекти законодавчих, відомчих нормативно-правових та правозастосовних актів, цивільно-правових договорів, контрактів та інших правочинів; * організовує та приймає участь у науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах, заняттях, присвячених питанням правового забезпечення діяльності Міністерства; * здійснює перевірки відповідності організації і стану правової роботи в апараті МВС вимогам законодавчих та нормативно-правових актів МВС; * готує праві висновки з питань, що належать до компетенції Департаменту; * контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, діловодства, охорони державної таємниці, інших правил службової дисципліни. | |
| *Умови оплати праці* | | * посадовий оклад – 6900 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* | | 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   Документи що подаються для участі в конкурсі приймаються  до 16 год. 45 хв. 10 листопада 2017 року. | |
| *Місце, час та дата початку проведення конкурсу* | | * вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00, 14 листопада 2017 року. | |
| *Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу* | | * Радченко Ольга Сергіївна, (044) 256-13-15, rad432@mvs.gov.ua. | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| Загальні вимоги | | | |
|  | *Освіта* | * Вища за освітнім ступенем не нижче магістра. | |
|  | *Досвід роботи* | * Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. | |
|  | *Володіння державною мовою* | * вільне володіння державною мовою. | |
| Професійна компетентність | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
|  | *Лідерство* | * ведення ділових переговорів; * вміння обґрунтовувати власну позицію; * досягнення кінцевих результатів. | |
|  | *Управління організацією роботи та персоналом* | * організація і контроль роботи; * управління проектами; * управління якісним обслуговуванням; * вміння працювати в команді та керувати командою; * мотивування; * оцінка і розвиток підлеглих. | |
|  | *Прийняття ефективних рішень* | * вміння вирішувати комплексні завдання; * ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; * вміння працювати з великими масивами інформації; * вміння працювати при багатозадачності; * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. | |
|  | *Впровадження змін* | * реалізація плану змін; * здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; * оцінка ефективності здійснених змін. | |
|  | *Особистісні компетенції* | * аналітичні здібності; * дисципліна і системність; * інноваційність та креативність; * самоорганізація та орієнтація на розвиток; * дипломатичність та гнучкість; * незалежність та ініціативність; * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| 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)* | | * Цивільного кодексу України; * Господарського кодексу України; * Кодексу України про адміністративні правопорушення; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кодексу адміністративного судочинства; * Господарський процесуальний кодекс України; * Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; * Закону України «Про безоплатну правову допомогу»; * Закону України «Про центральні органи виконавчої влади »; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878; * Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040; * Регламенту Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950. |
|  | *Професійні чи технічні знання* | | * навички тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці; * уміння складати документи розпорядчого, ділового характеру; * знання порядку ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок; * уміння аналізу і тлумачення актів законодавства. |