**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.12.2017 № 1043

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» директора Департаменту Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу Департаменту, здійснює керівництво його діяльністю та є відповідальним за виконання завдань та функцій, покладених на нього.  Розподіляє посадові обов’язки своїх заступників, керівників структурних підрозділів Департаменту, завдання структурних підрозділів Департаменту.  Визначає основні заходи в діяльності Департаменту відповідно до завдань і функцій, покладених на Департамент.  Відповідає за забезпечення в Департаменті збереження державної таємниці, службової інформації та за організацію захисту інформаційних ресурсів, що входять до ЄІС МВС.  Інформує керівництво МВС про стан інформатизації та застосування ЕЦП в системі МВС, уносить пропозиції щодо проведення заходів, спрямованих на їх удосконалення.  Організовує підготовку проектів нормативно-правових актів за напрямами діяльності Департаменту.  Розглядає підсумки діяльності Департаменту та вживає заходів щодо усунення наявних недоліків.  Організовує та контролює роботу зі зверненнями фізичних та юридичних осіб за напрямами діяльності Департаменту, здійснює особистий прийом громадян.  Контролює дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в апараті МВС, відповідає за стан службової дисципліни у Департаменті.  Здійснює інші повноваження відповідно до завдань, покладених на Департамент. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9115 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 щодо 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 на 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 18.00 год. 26 грудня 2017 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00 28 грудня 2017 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Куліш Ігор Васильович, (044) 256 13 56, dpoond.konkurs@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 |
|  | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію;  - досягнення кінцевих результатів. |
|  | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності;  - уміння формулювати і вибирати рішення, беручи до уваги характер поставленого завдання і можливі наслідки, в межах повноважень, встановлених за посадою;  - уміння брати особисту відповідальність за прийняття управлінських рішень;  - уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень;  - уміння визнавати помилки в процесі прийняття рішення. |
|  | Комунікації та взаємодія | - уміння організовувати і підтримувати постійні комунікаційні зв’язки з державними органами, засобами масової інформації, громадянами. |
|  | Впровадження змін | - здатність визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів;  - уміння пояснити, як зміни позначаться на роботі колективу, державного органу та визначити моменти, які повинні залишитись незмінними;  - уміння швидко реагувати на зміну пріоритетів та виявляти ризики, пов’язані зі змінами, і управляти ними. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | - здатність ставити конкретні завдання для себе, персоналу, структурного підрозділу в цілому, встановлювати порядок дій, необхідних для досягнення результатів відповідно до планових і оперативних завдань;  - уміння підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі;  - уміння рівномірно розподіляти робоче навантаження серед підлеглих з урахуванням особливостей їх посадових обов’язків і кваліфікації. |
|  | Особистісні компетенції | - аналітичні здібності;  - незалежність та ініціативність;  - уміння працювати в стресових ситуаціях;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - креативність. |
| 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 очищення влади»;   + Закону України «Про електронний документообіг»;   + Закону України «Про електронний цифровий підпис»;   + Закону України «Про інформацію»;   + Закону України «Про доступ до публічної інформації»;   + Закону України «Про захист персональних даних»;   + Закону України «Про звернення громадян»;   - Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878. |
| 3. | Знання, необхідні для виконання поставлених завдань | - володіння навичками тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці, а також навичками інформаційно-аналітичної роботи;  - навички організації та координації службової діяльності;  - знання принципів та методів оцінки ефективності діяльності підпорядкованого підрозділу;  - знання правил трудового законодавства, організації праці та управління, ділового етикету та професійної етики;  - знання форм та методів роботи із засобами масової інформації;  - знання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;  - уміння роботи з комп’ютерною технікою, оргтехнікою, інформаційними системами та базами даних. |