**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.02.2018 № 116

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» заступника начальника Управління – начальника відділу Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | здійснює узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та в установленому порядку вносить їх на розгляд керівництву МВС;  приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань організації взаємодії з ЦОВВ; здійснює підготовку проектів доручень Міністра з питань спрямування і координації діяльності ЦОВВ;  аналізує звіти ЦОВВ про виконання планів роботи та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності, підконтрольних Міністрові органів влади їх територіальних органів, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери їх управління. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 12120 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 18.00 01 березня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307,  о 09.30 05 березня 2018 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Петренко Руслана Петрівна, (044) 254-7932, uvnp@mvs.gov.ua; |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Вища, 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 | * + ведення ділових переговорів   + вміння обґрунтовувати власну позицію;   + досягнення кінцевих результатів. |
|  | Прийняття ефективних рішень | * + 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 | * + здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;   + оцінка ефективності здійснених змін. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | * + організація і контроль роботи;   + вміння працювати в команді та керувати командою;   + мотивування;   + оцінка і розвиток підлеглих;   + вміння розв’язання конфліктів. |
|  | Особистісні компетенції | * + незалежність та ініціативність;   + аналітичні здібності;   + дисципліна і системність;   + самоорганізація та орієнтація на розвиток;   + вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 Національну поліцію України»;   + Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».   + Закону України «Про очищення влади»;   + 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 обов’язків | - знання принципів аналізу і тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;  - знання необхідні для підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування;  - знання вимог нормопроектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру, з питань державної таємниці;  - знання у сфері ведення діловодства, у тому числі секретного, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, підготовки аналітичних довідок;  - знання необхідні для роботи з комп’ютерною, офісною технікою, системою електронного документообігу (рівень впевненого користувача ПК. |