**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

13.04.2018 № 319

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - начальника Управління координації діяльності авіації МВС України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організовує роботу Управління за напрямками визначеними Положенням про нього, здійснює безпосереднє керівництво діяльністю, відповідає за стан виконання покладених на Управління завдань та функцій;  - контролює стан виконання підлеглими працівниками законодавства, нормативно-правових актів, завдань, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, листів Кабінету Міністрів України, наказів МВС, доручень Міністра та державного секретаря МВС;  - бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці;  - організовує розроблення документів з льотної підготовки, безпеки польотів, аеродромно-технічного забезпечення, здійснює аналіз передумов до льотних подій, проводить заходи щодо їхнього запобігання;  - безпосередньо розробляє, проводить експертизу проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів, наказів Міністерства внутрішніх справ України;  - організовує та очолює розроблення, інструкцій, методичних посібників, програм, курсів професійної підготовки та інших нормативних документів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 13680 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 - 07 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 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 | 1) вміння обґрунтовувати власну думку;  2) досягнення кінцевих результатів. |
|  | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  3) вміння працювати з великими масивами інформації;  4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  | Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  2) відкритість. |
|  | Впровадження змін | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2. оцінка ефективності здійснених змін. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) мотивування;  5) оцінка і розвиток підлеглих;  6) вміння розв’язання конфліктів. |
|  | Особистісні компетенції | * 1. аналітичні та організаторські здібності;   2. дисципліна і системність;   3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4) 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) | Закону України «Про державну таємницю»;  [Закону України від 20.02.2003 № 545-IV «Про Державну програму авіаційної безпеки цивільної авіації»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/545-15/print1321473369741789);  Закону України «Про Національну гвардію України»;  Закону України «Про Національну поліцію України»;  Закону України «[Про Державну прикордонну службу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/661-15)»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  [Повітряний кодекс України від 19.05.2011](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3393-17/print1321458504904205);  [Положення про використання повітряного простору України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2002 № 401](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/401-2002-%D0%BF/print1321458504904205). |
|  | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | - знання аналізу і тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;  - знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування;  - знання вимог нормо-проектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру, з питань державної таємниці;  - знання у сфері 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. |