**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 14.09.2018 № 751

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - начальника відділу розгляду звернень та обліку управління проходження служби, документообігу, координації діяльності та контролю ДПООНД МВС України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов’язків між ними.  Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки державного службовця.  Надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу.  Контролює своєчасність підготовки проектів відповідей за результатами розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб.  Забезпечує планування роботи відділу та контролює виконання планів роботи.  Контролює дотримання працівниками відділу вимог законодавства щодо звернень громадян та надання інформації, обліку, а також антикорупційного законодавства України та державної служби.  В межах своєї компетенції взаємодіє з структурними підрозділами МВС, іншими установами та організаціями з питань роботи зі зверненнями громадян.  Вносить керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та підвищення її ефективності.  Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у підрозділі.  Приймає участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу.  Відповідає за збір, обробку, накопичення інформації, що надходить до відділу від структурних підрозділів апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ.  Забезпечує аналіз та облік стану роботи з кадрового забезпечення центральних органів виконавчої влади системи МВС України, органів і підрозділів, що належать до сфери управління МВС України, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріли з цього питання.  На підставі статистичних звітів і потреб у їх використанні розробляє оптимальні програми вводу наявної інформації та шляхи найбільш доцільного отримання потрібних показників щодо роботи з кадрового забезпечення органів та підрозділів МВС, ЦОВВ, НГУ: прийому, звільнення, руху кадрів, його якісного складу тощо.  Бере участь у підготовці текстових та статистичних матеріалів, доповідних записок, довідок для прийняття відповідних управлінських рішень керівництвом Міністерства та Департаменту.  Виконує інші доручення керівництва управління та Департаменту. |
| 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 ст. 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. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. |
| Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 – 01 жовтня 2018 року, вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год. 00 хв., 03 жовтня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Куліш Ігор Васильович  044-256-13-56  [kiv-dpoond@mvs.gov.ua](mailto:kiv-dpoond@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 |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
|  | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, організаторські здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, достатній рівень знань з питань організації правової роботи, вміння працювати з великими масивами інформації, відповідальність, дипломатичність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність,  орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вирішувати комплексні завдання, працювати в стресових ситуаціях, здібності до навчання, розвитку та постійного оновлення професійних знань, організація і контроль роботи. |
|  | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **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 інформацію»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про Національну поліцію України»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Наказу МВС від 23.08.2012 № 747 «Про затвердження Інструкції про організацію діловодства в системі МВС України».  Наказу МВС від 27.07.2012 № 650 «Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України».  Наказу МВС від 15.01.2004 № 39 «Про забезпечення контролю в системі МВС України». |
|  | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі секретного, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.  Знання вимог законодавства з розгляду звернень громадян, володіння навичками роботи з документами, технологія адміністративної роботи, вміння працювати з правовими базами даних, володіння навичками міжособистісного усного та письмового спілкування, правилами ділового етикету.  Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці;  Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування. |