**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

24.11.2017 № 953

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - першого заступника директора Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує матеріальне-технічне та ресурсне забезпечення діяльності апарату МВС, Головного центру з надання сервісних послуг МВС та територіальних органів з надання сервісних послуг МВС, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, Національної гвардії.  Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.  Здійснює взаємодію і координацію між Департаментом державного майна та ресурсів та іншими структурними підрозділами МВС.  Контролює та організовує своєчасний розгляд листів, звернень, заяв скарг, запитів про надання інформації, що надходять до Департаменту.  Виконує інші доручення керівництва Міністерства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8100 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 14 грудня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 18-19 грудня 2017 року о 09.30, за адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Вервейко Світлана Геннадіївна, (044) 254-78-62, Миронець Олена Борисівна, (044) 254-70-46,  ddmr@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
|  | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 | * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; * вміння працювати при багатозадачності; * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
|  | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; |
|  | Впровадження змін | * реалізація плану змін; * здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; * оцінка ефективності здійснених змін |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | * організація і контроль роботи; * управління проектами; * вміння працювати в команді та керувати командою |
|  | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * інноваційність та креативність; * дипломатичність та гнучкість; * незалежність та ініціативність. |
| 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) | Законів України «Про управління об’єктами державної власності», «Про звернення громадян», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про приватизацію державного майна», «Про оренду державного та комунального майна», «Про публічні закупівлі», «Про інвестиційну діяльність», «Про державне оборонне замовлення», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про енергозбереження», «Про автомобільний транспорт», «Про телекомунікації», «Про радіочастотний ресурс України», Цивільного, Господарського, Земельного, Житлового кодексів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, які регулюють питання управління об’єктами державної власності, надання та отримання телекомунікаційних послуг, управління радіочастотним ресурсом України, державного нагляду за охороною праці, пожежної безпеки; основ державного управління, права та бухгалтерського обліку. |
| 3. | Професійні знання | Наявність необхідних знань для:   * практичного застосування нормативно-правових актів; * підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; * створення (написання) й оформлення документів різних видів; * користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення. |