Затверджено

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

11 листопада 2019 року № 942

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу інформаційного забезпечення та моніторингу Управління забезпечення формування державної політики у сфері протидії наркозлочинності Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Безпосередньо керує роботою працівниками відділу, контролює стан організаційної та виконавської дисципліни  За дорученням начальника Управління готує інформаційно-аналітичні, статистичні матеріали та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу  Опрацьовує вхідну кореспонденцію, яка надходить з міністерств, відомств, інших органів виконавчої влади, скарги, заяви і звернення громадян та здійснює їх своєчасне виконання  Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що стосуються діяльності Управління та відділу  Приймає участь у роботі відомчих, міжвідомчих робочих груп, створених з метою підготовки змін до діючого законодавства у сфері протидії наркозлочинності, підвищення рівня боротьби з нею  У межах наданих повноважень опрацьовує матеріали за результатами засідань, відомчих, міжвідомчих робочих груп  Готує за напрямами діяльності, проєкти наказів, рішень колегії Міністерства, нарад керівництва Управління, відділу, інших документів  У межах компетенції взаємодіє з підрозділами апарату МВС, закладами, установами і підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України  Забезпечує, у межах компетенції, співпрацю МВС з громадськими об’єднаннями, які створені та діють відповідно до вимог чинного законодавства у сфері обігу наркотичних засобів  Здійснює перспективне і поточне планування роботи відділу, Управління та контролює своєчасне і якісне виконання запланованих заходів  Виконує інші доручення начальника Управління. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12012 грн. |
| Надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:  * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки  та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00, 18 листопада 2019 року, вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307. |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Прорізна, 15, 2-поверх о 10.00, 19 листопада 2019 року (тестування на знання законодавства). |
| 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  [i.kulish@mvs.gov.ua](mailto:i.kulish@mvs.gov.ua)  Хоптинець Ігор Олександрович,  (044) 256 10 40  i.khoptynets@mvs.gov.ua. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2. | 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. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень впевненого користувача ПК, офісної техніки. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Робота з інформаційними базами. |
| 2. | Необхідні ділові якості | Вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички самоконтролю, вміння вести перемовини, вимогливість, оперативність, стресостійкість. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, чесність, ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, комунікабельність, повага до інших. |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | Вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 5. | Впровадження змін | Реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін. |
| **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 центральні органи виконавчої влади»  Закону України «Про звернення громадян»  Закону України «Про інформацію»  [Постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 889 «Про утворення територіальних органів з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-2015-%D0%BF)  Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878. |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів  Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування  Знання про права людини, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. |