**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 10.06.2019 № 468

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу контролю робіт та послуг управління державної власності та майна Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Аналізує та здійснює контроль за дотриманням територіальними органами, закладами, установами і підприємствами, що належать до сфери управління МВС, та Національної гвардії вимог законодавства, галузевих нормативно-правових актів, Державних будівельних норм, Державного стандарту України при здійсненні будівництва нових, реконструкції і капітального ремонту об’єктів нерухомого майна.1. Здійснює контроль правильності застосування загальнодержавних будівельних кошторисних норм на етапі ведення об’єктів будівництва, а також перевіряє акти приймання виконаних будівельних робіт на правильність застосування кошторисних норм та довідки про вартість виконаних будівельних робіт, замовником яких виступає МВС.
2. Проводить перевірку договірних цін та кошторисної документації об’єктів будівництва, ремонту та реконструкції, в частині дотримання вимог Державних будівельних норм та стандартів України.
3. Веде облік та проводить аналіз документів щодо змін нормативної бази в галузі будівництва для надання відповідної інформації органам та підрозділам внутрішніх справ.
4. Приймає участь в організаційних та практичних заходах з підготовки будівництва, проектування та узгодження інженерних та проектних рішень з питань капітального будівництва в апараті та системі МВС.
 |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 9600 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.  |
| 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 – 26 червня 2019 року, вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10 год. 00 хв., 02 липня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Миронець Олена Борисівна(044) 254-70-46, ddmr@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
|  | Досвід роботи  | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером  | Рівень впевненого користувача ПК, офісної техніки. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
|  | Необхідні ділові якості | Навички контролю, вміння визначати пріоритети, вміння вирішувати комплексні завдання, вимогливість, здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, діалогове спілкування. |
|  | Необхідні особистісні якості  | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, 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 регулювання містобудівної діяльності».Закону України «Про основи містобудування».Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04.06.2014 № 163 «Про затвердження державних будівельних норм А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | 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.Знання у сфері ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок тощо. |