**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

\_\_\_.03.2018 № \_\_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу контролю та координації діяльності Департаменту Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює організацію роботи відділу з приймання матеріалів, документів, наказів МВС, доручень за підписом керівництва Міністерства, а також наказів та доручень Департаменту, їх реєстрації, обліку і передачі у відповідні структурні підрозділи Департаменту.  Здійснює організацію роботи в підрозділі з обліку та зберігання матеріалів поточного діловодства, формування справ та подальшого їх зберігання.  Готує матеріали, що стосуються ведення кадрового діловодства, навчання та підвищення кваліфікації працівників Департаменту, направляє їх до підрозділу з управління персоналом МВС.  Здійснює контроль строків виконання документів та їх правильне оформлення.  Узагальнює та готує піврічні плани основних напрямків діяльності Департаменту та надає узагальнені пропозиції до планів роботи МВС на наступний рік.  Опрацьовує документи, що належать до сфери діяльності підрозділу. |
| 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 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 21 березня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00 26 березня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Павлова Ірина Володимирівна,  (044) 254-78-62, (044) 254-70-46,  ddmr@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Вища, 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 | 1. вміння обґрунтовувати власну позицію; 2. досягнення кінцевих результатів |
|  | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання; 2. вміння працювати при багатозадачності |
|  | Комунікації та взаємодія | 1. вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
|  | Впровадження змін | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | 1. організація і контроль роботи; 2. вміння працювати в команді |
|  | Особистісні компетенції | 1. аналітичні здібності; 2. інноваційність та креативність; 3. дипломатичність та гнучкість. |
| 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 звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про статус народного депутата України»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Знання необхідні для виконання службових обов’язків | - Знання необхідні для роз’яснення застосування норм законодавчих актів на практиці, а також у сфері інформаційно-аналітичної роботи;  - знання порядку організації та координації службової діяльності;  - знання принципів та методів оцінки ефективності діяльності підпорядкованого підрозділу;  - знання правил трудового законодавства, організації праці та управління, ділового етикету та професійної етики;  - знання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;  - знання необхідні для роботи з комп’ютерною, офісною технікою, системою електронного документообігу (рівень впевненого користувача ПК). |