**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.02.2018 № 121

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - заступника начальника відділуДепартаменту МВС України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | - бере участь в організації роботи відділу, у забезпеченні реалізації державної політики у сферах технічного захисту інформації, охорони державної таємниці;- проводить спеціальні дослідження ефективності застосування засобів захист інформації в апараті Міністерства, вищих навчальних закладах МВС зі специфічними умовами навчання, установах, на підприємствах, що належать до сфери управління МВС;- організовує, забезпечує та бере участь у контрольно-інспекторських заходах на предмет дотримання стану ТЗІ в апараті МВС, вищих навчальних закладах МВС зі специфічними умовами навчання, установах, підприємствах, що належать до сфери управління МВС;* у межах повноважень, контролює виконання персоналом відділу, законодавства, наказів доручень Міністра та державного секретаря;

- бере участь у розробленні проектів організаційно-розпорядчих та нормативних документів, що стосуються питань технічного захисту інформації;* забезпечує режим секретності та технічний захист інформації при проведенні засідань колегій та нарад у Міністерстві, та за необхідності, під час брифінгів, прес-конференцій, прийому іноземних делегацій, представників іноземних держав в апараті МВС;
* контролює порядок обробки інформації в АС;
* організовує виконання планів роботи відділу та здійснює аналітичне супроводження виконаних робіт, готує звіти по лінії ТЗІ;

- організовує роботи та приймає безпосередню участь в проведенні спеціальних досліджень та пошукових заходів на ОІД;- виконує інші доручення керівництва Міністерства та Департаменту. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 10080 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 17.00 07 березня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу |  вул. Пилипа Орлика, 16/12., м. Київ, кім. 307 о 09.30 13 березня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Ігнатенко Віктор Григорович, (044) 256 03 63dprsd@ukr.net |
| 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 роботи в органах місцевого самоврядування, досвід роботи у режимно-секретних органах, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | 1. вміння обґрунтовувати власну думку;
2. досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання;

2) вміння працювати з великими масивами інформації;1. вміння працювати при багатозадачності;
2. встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
 |
| 3. | Комунікації та взаємодія | 1. співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
2. відкритість.
 |
| 4. | Впровадження змін | 1)здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;2) вміння працювати в команді;3) оцінка і розвиток підлеглих;4) вміння розв’язання конфліктів. |
| 6. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) інноваційність та креативність;4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 інформацію»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про державну таємницю»;Закону України «Про Національну гвардію України»;Закону України «Про Національну поліцію України»;Закон України «Про захист персональних даних»;Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | - 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). |