**Затверджено**

наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 28.03.2019 № 224

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - начальника відділу ДБД «Арсенал» управління цифровізації Департаменту інформатизації Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює контроль за формуванням єдиного державного номерного обліку вогнепальної зброї – ДБД «Арсенал» та інформаційних систем обліку відомостей щодо зброї Єдиної інформаційної системи МВС.  Готує довідки, огляди, доповідні записки та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу.  Приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються діяльності відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12012 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 ст. 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. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. |
| 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 16.45 – 19 квітня 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., 24 квітня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Петроченко Сергій Петрович (044) 254-91-35, serhii.petrochenko@mvs.gov.ua |
| **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 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 |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень впевненого користувача програм MS Office. Навички в роботі з автоматизованими інформаційними системами, у тому числі електронного документообігу. |
|  | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, володіння навичками тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці, вміння визначати пріоритети, здатність чітко організовувати і планувати виконання доручених завдань, вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети, уміння впроваджувати і використовувати наукові результати в практику вирішення поставлених завдань, уміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни, навички розв’язання проблем, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | Необхідні особистісні якості | Комунікабельність, наполегливість, відповідальність, організованість, аналітичне мислення. |
| **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 інформацію».  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».  Закону України «Про звернення громадян».  Закону України «Про Національну гвардію України».  Закону України «Про Національну поліцію».  Закону України «Про захист персональних даних».  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».  Закону України «Про державну таємницю». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання загальної частини криміналістичного зброєзнавства.  Знання у сфері діловодства, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок. |