**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. |