**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 23.01.2019 року № 42

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу Департаменту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | |  | |
| Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади.  Готує (опрацьовує) пропозиції щодо вдосконалення законодавства в сфері діяльності підконтрольних Міністрові органів влади, їх територіальних органів, установ та закладів, що належать до сфери їх управління.  Бере участь у розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань організації взаємодії підконтрольних Міністрові органів влади.  Здійснює фахову експертизу проектів нормативно-правових актів, що розроблені підконтрольними Міністрові органами влади та подані на погодження Міністрові, а також нормативно-правових актів, що надійшли на погодження до підконтрольних Міністрові органів влади, як до заінтересованих центральних органів виконавчої влади.  Бере участь у підготовці проектів наказів та доручень Міністра з питань спрямування та координації підконтрольних органів влади.  Організовує аналіз матеріалів, що надходять до відділу, та готує пропозиції щодо скасування актів підконтрольних Міністрові органів влади, їх територіальних органів, повністю або в окремій частині.  Здійснює контроль за виконанням завдань і функцій, покладених на Міністерство, вивчає стан правового регулювання окремих напрямків діяльності Міністерства щодо формування та реалізації державної політики у сферах: забезпечення прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, захисту державного кордону, цивільного захисту.  Здійснює розгляд заяв та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу, та їх своєчасне виконання.  Готує довідкові матеріали керівнику відділу для опрацювання відповідних управлінських рішень.  Виконує інші доручення керівництва. | |
|  | |
| 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  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 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 закритому конкурсі, приймаються до 16.45 01 лютого 2019 року, за адресою м. Київ, вул. Богомольця,10. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім.307, о 10.00 – 06 лютого 2019 року (тестування). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Волосевич Ігор Анатолійович, (044) 254-75-55, dfpm1@mvs.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
|  | Освіта | | Вища 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 |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вимогливість до себе, вміння визначати пріоритети. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | Дисциплінованість та відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, порядність, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток та обслуговування, уміння працювати в стресових ситуаціях, емоційна стабільність, готовність до рішучих дій, комунікабельність, повага до інших. |
| 4. | Сприйняття змін | | Уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів та уміння визначити моменти, які повинні залишитися незмінними.  Уміння швидко реагувати на зміну пріоритетів.  Уміння виявляти неефективні процедури та надавати пропозиції щодо їх вдосконалення. |
| **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 очищення влади»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  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»;  Закону України «Про Державну прикордонну службу України»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про національну безпеку»;  Закону України «Про оборону України»;  Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки в Україні»;  Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;  Кодексу цивільного захисту України. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.  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 роботи з документами обмеженого доступу. |