**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

\_\_\_.03.2018 № \_\_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника директора Департаменту державного майна та ресурсів – начальника управління державним майном Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Здійснює організацію та контроль виконання завдань та функцій покладених на Департамент, а саме з матеріально-технічного та ресурсного забезпечення діяльності апарату МВС, територіальних органів з надання сервісних послуг МВС, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, Національної гвардії.Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів відповідно до компетенції Департаменту.Здійснює методичне супроводження діяльності комісії з розгляду питань стосовно списання майна територіальних органів МВС, що ліквідуються, територіальних органів з надання сервісних послуг МВС, підприємств, установ, закладів, що належать до сфери управління МВС.Контролює та організовує своєчасний розгляд листів, звернень, заяв скарг, запитів, що надходять до Департаменту.Виконує інші доручення керівництва Департаменту та Міністерства. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 13080грн. |
| 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. ведення ділових переговорів;
2. вміння обґрунтовувати власну позицію;
3. досягнення кінцевих результатів
 |
|  | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання;
2. вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3. аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
4. вміння працювати при багатозадачності;
5. встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
 |
|  | Комунікації та взаємодія | 1. вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2. співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
 |
|  | Впровадження змін | 1. реалізація плану змін;
2. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
3. оцінка ефективності здійснених змін
 |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | 1. організація і контроль роботи;
2. управління проектами;
3. вміння працювати в команді та керувати командою
 |
|  | Особистісні компетенції | 1. аналітичні здібності;
2. інноваційність та креативність;
3. дипломатичність та гнучкість;
4. незалежність та ініціативність
 |
| 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 управління об’єктами державної власності»;Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;Закону України «Про приватизацію державного майна»;Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;Закону України «Про публічні закупівлі»;Закону України «Про інвестиційну діяльність»;Закону України «Про державне оборонне замовлення»;Закону України «Про енергозбереження»; Закону України «Про автомобільний транспорт»; Цивільного кодексу України;Господарського кодексу України;Земельного кодексу України;Житлового кодексу України. |
| 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). |