**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

13.04.2018 № 319

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - начальника Відділу впровадження реформ МВС України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | - організовує роботу Відділу за напрямками визначеними Положенням про нього, здійснює безпосереднє керівництво діяльністю, відповідає за стан виконання покладених на Відділ завдань та функцій;- контролює виконання у Відділі законодавства, нормативно-правових актів, завдань, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, листів Кабінету Міністрів України, наказів МВС, доручень Міністра та Державного секретаря МВС;- бере участь у реалізації державної політики у сфері реформування органів системи МВС;- забезпечує дотримання єдиного порядку організації документування службової діяльності, роботи з нормативно-правовими актами та іншими документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням визначеного порядку;- готує та подає на розгляд керівництву Міністерства пропозиції щодо пріоритетних напрямів роботи у сфері реформування органів системи МВС;- безпосередньо бере участь у розробленні проектів законів та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 12960 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 18.00 - 07 травня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 о 10.00 10 травня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Іщенко Віталій Анатолійович, (044) 254 78 85dpoond.konkurs@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 |
|  | Лідерство | 1) вміння обґрунтовувати власну думку;2) досягнення кінцевих результатів. |
|  | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації;4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  | Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;2) відкритість. |
|  | Впровадження змін | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
2. 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;4) мотивування;5) оцінка і розвиток підлеглих;6) вміння розв’язання конфліктів. |
|  | Особистісні компетенції | * 1. аналітичні та організаторські здібності;
	2. дисципліна і системність;

3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 звернення громадян»;Закону України «Про державну таємницю»;Закону України «Про захист персональних даних»;Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;Указу Президента України від 13 серпня 2014 р. № 644/2014 «Питання Національної ради реформ і Виконавчого комітету реформ»;Постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878 «Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України;[Постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 768 «Про утворення Офісу реформ»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/768-2016-%D0%BF); Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 р. № 1023-р «Про схвалення Стратегії розвитку органів системи Міністерства внутрішніх справ на період до 2020 року». |
|  | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | - знання англійської мови не нижче рівня В2 (відповідно до загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти);- знання у сфері проектного менеджменту;- знання у сфері взаємодії з міжнародними організаціями та іноземними партнерами;- знання методології у сфері стратегічного планування;- знання процедур залучення міжнародної технічної допомоги;- знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування. |