**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.12.2017 № 1043

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника Управління Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює фахову експертизу проектів нормативно-правових актів, що розроблені ДМС та подані на погодження Міністру, а також нормативно-правових актів, що надійшли на погодження до ДМС, як до заінтересованого центрального органу виконавчої влади;  - контролює виконання ДМС та його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери їх Управління, завдань та планів роботи, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, листів Кабінету Міністрів України, доручень Міністра;  - здійснює аналіз звітів ДМС про виконання планів роботи та покладених на них завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності ДМС, їх територіальних органів, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери їх Управління; |
| - здійснює взаємодію і координацію між Управлінням взаємодії з Державною міграційною службою України та іншими структурними підрозділами МВС; |
| - організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства; |
| - виконує інші доручення керівництва Міністерства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8670 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 26 грудня 2017 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 28 грудня 2017 року о 09.30, за адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Куліш Ігор Васильович, (044) 256 13 56, dpoond.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 | * + ведення ділових переговорів   + вміння обґрунтовувати власну позицію;   + досягнення кінцевих результатів. |
|  | Прийняття ефективних рішень | * + аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;   + вміння працювати з великими масивами інформації;   + вміння працювати при багатозадачності;   + встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  | Впровадження змін | * + здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;   + оцінка ефективності здійснених змін. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | * + організація і контроль роботи;   + вміння працювати в команді та керувати командою;   + мотивування;   + оцінка і розвиток підлеглих;   + вміння розв’язання конфліктів. |
|  | Особистісні компетенції | * + незалежність та ініціативність;   + аналітичні здібності;   + дисципліна і системність;   + самоорганізація та орієнтація на розвиток;   + вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 громадянство України»;   + Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».   + Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;   - Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;  - Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту». |
| 3. | Знання необхідні для виконання обов’язків | - уміння та досвід в організації роботи колективу (від постановки завдань, контролю за ходом роботи та до кінцевої мети), з організації і управління персоналом;  - знання встановленого порядку обміну інформацією між МВС та ЦОВВ, які спрямовуються і координуються Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України;  - уміння аналізувати і тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх вимоги на практиці;  - уміння та досвід підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування;  - знання вимог нормопроектувальної техніки, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру, з питань державної таємниці;  - знання у сфері ведення діловодства, у тому числі секретного, ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, підготовки аналітичних довідок;  - уміння працювати з комп’ютерною, офісною технікою, системою електронного документообігу (рівень впевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). |