**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.12.2017 № 1043

**УМОВИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу в питаннях забезпечення взаємодії Міністерства з Національною гвардією України в питаннях стратегічного прогнозування, планування, розвитку Національної гвардії України. |
| Опрацьовує та вносить на розгляд Міністрові проекти законодавчих і нормативно-правових актів з питань діяльності Національної гвардії України. |
| Здійснює взаємодію і координацію між управлінням та іншими структурними підрозділами Міністерства. |
| Опрацьовує документи пов’язані з питаннями державної таємниці та мобілізаційної підготовки.  Організовує роботу відділу з службовими документами відповідно до чинного законодавства. |
| Виконує інші доручення керівництва Міністерства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7700 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. |
| Дата, час і місце 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 |
|  | Прийняття ефективних рішень | - здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу;  - уміння точно формулювати цілі і кінцевий результат. |
|  | Впровадження змін | - уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів;  - уміння знаходити підтримку серед працівників, колег в процесі впровадження змін. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | - готовність тимчасово виконувати обов’язки начальника управління;  - уміння організувати роботу підрозділу в питаннях забезпечення взаємодії і координації між управлінням, Національною гвардією України та іншими структурними підрозділами Міністерства. |
|  | Технічні вміння | уміння працювати на комп’ютерній, офісній техніці, в системі електронного документообігу (рівень впевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Робота з інформаційними базами). |
|  | Особистісні компетенції | - компетентність;  - порядність;  - лідерство;  - відповідальність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях;  - аналітичні здібності;  - комунікабельність. |
| 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) | * + Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;   + Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;   + Закон України «Про Національну гвардію України»;   + Указ Президента України «Питання головного органу військового управління Національної гвардії України»;   + інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України в сферах: діяльності Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України, забезпечення охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, а також з питань державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки. |
| 3. | Знання необхідні для виконання обов’язків | - знання принципів аналізу і тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог 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). |