**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

\_\_\_.04.2018 № \_\_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу будівництва та використання нерухомого майна управління державного майна Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Приймає участь в організаційних та практичних заходах з підготовки будівництва, проектування та узгодження інженерних та проектних рішень з питань капітального будівництва об’єктів, що належать до сфери управління МВС.  Проводить аналіз та контроль за дотриманням територіальними органами з надання сервісних послуг, закладами, установами і підприємствами, що належать до сфери управління МВС, вимог законодавства, галузевих нормативно-правових актів, Державних будівельних норм, Державного стандарту України при здійсненні будівництва нових, реконструкції і капітального ремонту об’єктів нерухомого майна.  Надає фахово-консультативну допомогу із розроблення проектно-кошторисної документації на будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт об’єктів, що належать до сфери управління МВС.  Приймає участь в обстеженні об’єктів, що належать до сфери управління МВС.  Забезпечує своєчасний розгляд листів, звернень, заяв, скарг, запитів з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9000 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 17.00 18 травня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00 22 травня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Миронець Олена Борисівна, (044) 254-70-46,  Вервейко Світлана Геннадіївна, (044) 254-78-62,  ddmr@mvs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
|  | Освіта | Вища ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
|  | Досвід роботи | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією; 2. орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3. вміння вирішувати комплексні завдання; 4. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати |
|  | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді; 2. вміння ефективної координації з іншими; 3. вміння надавати зворотний зв'язок |
|  | Сприйняття змін | 1. здатність приймати зміни та змінюватись |
|  | Технічні вміння | 1. вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
|  | Особистісні компетенції | 1. відповідальність; 2. системність і самостійність в роботі; 3. уважність до деталей; 4. наполегливість; 5. креативність 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 регулювання містобудівної діяльності»;  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Закону України «Про основи містобудування»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 3. | Професійні знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | * знання необхідні для роз’яснення застосування норм законодавчих актів на практиці, а також у сфері інформаційно-аналітичної роботи; * знання у сфері ведення ділового листування та підготовки аналітичних довідок; * знання правил трудового законодавства, ділового етикету та професійної етики. |