**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

\_\_08.2017 № \_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу - помічника Міністра відділу забезпечення протокольних заходів Департаменту організаційно-апаратної роботи Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу в питаннях забезпечення діяльності керівництва Міністерства |
|  |
| Організовує підготовку та проведення нарад, колегій, презентацій, конференцій та інших заходів за участю керівництва Міністерства.  Здійснює організаційне та консультативне забезпечення робочих виїздів Міністра до областей, погоджує програми перебування, супроводжує його під час поїздок та відряджень.  Супроводжує спільно з підрозділом міжнародних зв’язків здійснення протокольних заходів, передбачених Державним Протоколом, міжнародним етикетом, основними принципами організації роботи з іноземцями та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються протокольних питань. |
|  |
| Здійснює взаємодію і координацію між Департаментом організаційно-апаратної роботи та іншими структурними підрозділами МВС. |
|  |
| Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства. |
|  |
| Виконує інші окремі доручення керівництва Міністерства. |
|  |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6900 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 | | На постійній основі. |
| 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 (за формою згідно з додатком 2), 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. |
|  |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту.  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 31 серпня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 05 – 06 вересня 2017 року, о 10.00, за адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12, контактний телефон (044) 254-78-85 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Василенко Олексій В’ячеславович, (044) 254-78-80, dpoond.konkurs@mvs.gov.uа |
| 2  Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем магістр. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем магістр. |
| 2. | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про державну службу», «Про Центральні органи виконавчої влади», «Про Національну поліцію», «Про Національну гвардію», «Про Державну прикордонну службу України» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що забезпечують формування та реалізовують державну політику в сфері державної служби, Кодекс законів про працю України. |
| 3. | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід роботи на посадах, пов’язаних із забезпеченням діяльності керівництва (ка) та організацією проведення протокольних заходів, або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | Здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу; уміння точно формулювати цілі і кінцевий результат. |
| 5. | Комунікації та взаємодія | Уміння організовувати та підтримувати постійні комунікаційні зв’язки з державними органами, засобами масової інформації, громадськістю; уміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами всередині департаменту, а також взаємодію з іншими підрозділами Міністерства (ЦОВВ). |
| 6. | Впровадження змін | Уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; уміння знаходити підтримку серед працівників, колег в процесі впровадження змін. |
| 7 7. | Управління організацією роботи та персоналом | Уміння організувати роботу департаменту в питаннях забезпечення діяльності керівництва Міністерства; уміння делегувати поставлені завдання відповідно до посадових обов’язків і кваліфікації підлеглих; забезпечити здійснення контролю над ходом виконання поставлених завдань структурного підрозділу. |
| 8 8. | Особистісні компетенції | Компетентність; організаційні здібності; порядність; лідерство; відповідальність; комунікабельність; аналітичні здібності. |