**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 12.07.2019 року № 566

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичної роботи та організації перевірок управління моніторингу Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Готує пропозиції на розгляд Міністра щодо проведення планових та позапланових перевірок діяльності державних органів, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МВС.За дорученням керівництва Міністерства проводить планові та позапланові перевірки підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, готує звіти про результати проведення таких перевірок. Опрацьовує питання щодо доцільності ініційованих службових розслідувань стосовно керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо формування і реалізації державної політики Міністром внутрішніх справ щодо підконтрольних органів влади.Бере безпосередню участь у розроблені проектів законів та проектів, інших нормативно-правових актів у сфері діяльності державних органів, територіальних органів, підприємств, установ та закладів, що належать до сфери їх управління.Забезпечує підготовку наказів та доручень Міністра внутрішніх справ з питань спрямування і координації діяльності щодо підконтрольних органів влади.Здійснює розгляд звернень та запитів фізичних і юридичних осіб (у тому числі на отримання публічної інформації) звернень та запитів народних депутатів України та своєчасне їх опрацювання в порядку й строки, визначені законодавством України.В межах компетенції Департаменту бере участь в опрацюванні матеріалів (виступів) до проектів нормативно-правових актів для їх представлення керівництвом МВС на засіданнях Урядових комітетів та Міністром на засіданнях Кабінету Міністрів України. За дорученням керівництва відділу, управління або Департаменту виконує інші повноваження, які випливають із основних завдань та функцій відділу.  |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 9600 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 16.45 – 26.07.2019, вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 о 10.00 - 30 липня 2019 року (тестування на знання законодавства). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Волосевич Ігор Анатолійович(044) 254-75-55y.volosevych@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
|  | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | Необхідні особистісні якості  | Вміння працювати з інформацією. Здатність працювати в декількох проектах одночасно. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. Вміння вирішувати комплексні завдання. Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **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) | Кодексу цивільного захисту України;Закону України «Про очищення влади»;Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про державну таємницю»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про Національну гвардію України»;Закону України «Про Національну поліцію України»;Закону України «Про Державну прикордонну службу України»;Закону України «Про захист персональних даних»;Закону України «Про національну безпеку»;Закону України «Про оборону України»;Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки в Україні»;Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;Закону України «Про статус народного депутата України»;Постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878;Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;Наказу МВС України від 23.04.2012 № 350 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України»;Наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці.Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування.Знання у сфері роботи з документами обмеженого доступу.Знання про права людини, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.  |