**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 23.01.2019 року № 42

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу Департаменту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | |  | |
| Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів віднесених до компетенції відділу.  Опрацьовує та виконує документи, що надійшли до відділу.  Здійснює моніторинг законодавства з питань захисту критичної інфраструктури, аналіз міжнародного досвіду у сфері захисту об’єктів критичної інфраструктури.  Уносить пропозиції щодо імплементації передових міжнародних практик у нормативно-правові акти.  Готує рекомендації щодо впровадження практичних заходів у сфері захисту критичної інфраструктури та реагування на загрози об’єктам критичної інфраструктури.  Бере участь в межах компетенції у підготовці законодавчої та нормативно-правової бази у сфері захисту критичної інфраструктури.  Готує (опрацьовує) пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової та науково-методичної бази у сфері національної безпеки і оборони (зокрема, щодо боротьби з тероризмом, протидії кіберзагрозам, цивільного захисту), пов’язаних із захистом критичної інфраструктури.  Опрацьовує проекти державних цільових програм та довгострокових планів, пов’язаних із функціонуванням критичної інфраструктури тощо.  Бере участь у заходах співробітництва щодо забезпечення кіберзахисту критичної інфраструктури, запобігання кіберзагрозам, реагування на кібератаки та кіберінциденти, усунення їх наслідків, у т.ч. в умовах кризових ситуацій та в особливий період.  Аналізує вимоги нормативних документів НАТО, Європейської комісії та країн-членів ЄС щодо їх можливої імплементації в Україні.  Здійснює розгляд заяв та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу, та їх своєчасне виконання.  Готує керівництву відділу довідкові матеріали для опрацювання відповідних управлінських рішень.  Готує інформаційно-аналітичні, статистичні матеріали та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу.  Бере участь у роботі комісій та робочих груп Міністерства.  Вносить пропозиції щодо покращення роботи на ввіреній ділянці роботи та взагалі виконавчої дисципліни у відділі.  Виконує інші обов’язки, що випливають із завдань, покладених на відділ. | |
|  | |
| 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  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.  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).  Документи, що подаються для участі в закритому конкурсі, приймаються до 16.45 01 лютого 2019 року, за адресою м. Київ, вул. Богомольця,10. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, к. 307, о 10.00 - 06 лютого 2019 року (тестування). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Волосевич Ігор Анатолійович, (044) 254-75-55, dfpm1@mvs.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
|  | Освіта | | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. |
|  | Досвід роботи | | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | 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. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вимогливість до себе, вміння визначати пріоритети. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | Дисциплінованість та відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, порядність, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток та обслуговування, уміння працювати в стресових ситуаціях, емоційна стабільність,  готовність до рішучих дій, комунікабельність, повага до інших. |
| 4. | Якісне виконання поставлених завдань | | Уміння працювати з інформацією.  Уміння вирішувати комплексні завдання.  Уміння доходити до логічних висновків за підсумками проведення аналізу.  Уміння структурувати і конкретизувати судження, формулювати висновки (в тому числі і на основі неповних даних).  Уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5. | Сприйняття змін | | Уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів та уміння визначити моменти, які повинні залишитися незмінними.  Уміння швидко реагувати на зміну пріоритетів.  Уміння виявляти неефективні процедури та надавати пропозиції щодо їх вдосконалення. |
| **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) | | 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»;  Кодексу цивільного захисту України |
|  | 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 |