**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.02.2018 № 121

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - заступника начальника відділуДепартаменту МВС України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | - бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері архівної справи;- бере участь в організації роботи відділу та контролює роботу персоналу;- безпосередньо бере участь у розробленні проектів організаційно-розпорядчих та нормативних документів, що стосуються компетенції відділу;- здійснює розробку проектів окремих положень комплексних державних програм, методичних документів з питань архівної справи;- здійснює поточний облік архівних документів, справ, з грифом секретності, розсекречених справ;- планує та бере участь у перевірках організації архівного діловодства та умов зберігання документів у джерелах комплектування ГДА МВС;- здійснює інформаційно-аналітичне супроводження діяльності у сфері архівної справи та архівного діловодства;- забезпечує своєчасне виконання працівниками відділу та особисто виконує найбільш складні звернення органів, підрозділів, закладів МВС, інших органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, готує проекти відповідних документів та рішень;- надає консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам апарату, територіальним органам МВС та ін., з профільних питань, які відносяться до компетенції відділу; - контролює дотримання режиму секретності під час роботи з секретними архівними документами;- здійснює підготовку та супроводження виконання документів, що стосуються компетенції відділу;- виконує інші доручення керівництва Міністерства і Департаменту. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 10080 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 07 березня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу |  вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 о 09.30  13 березня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Ігнатенко Віктор Григорович, (044) 256 03 63dprsd@ukr.net |
| 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 роботи в органах місцевого самоврядування, досвід роботи у режимно-секретних органах, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | 1) вміння обґрунтовувати власну думку;2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1)вміння вирішувати комплексні завдання;2)вміння працювати з великими масивами інформації;3)вміння працювати при багатозадачності;4)встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3. | Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;2) відкритість. |
| 4. | Впровадження змін | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
2. оцінка ефективності здійснених змін.
 |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;2) управління проектами;3) вміння працювати в команді та керувати командою;4) мотивування;5) оцінка і розвиток підлеглих;6) вміння розв’язання конфліктів. |
| 6. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) інноваційність та креативність;4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 інформацію»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про державну таємницю»;Закону України «Про Національну гвардію України»;Закону України «Про Національну поліцію України»;Закон України «Про захист персональних даних»;Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | - знання необхідні для роз’яснення застосування норм законодавчих актів на практиці, а також у сфері інформаційно-аналітичної роботи;- знання порядку організації та координації службової діяльності;- знання принципів та методів оцінки ефективності діяльності підпорядкованого підрозділу;- знання правил трудового законодавства, організації праці та управління, ділового етикету та професійної етики;- знання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;- знання необхідні для роботи з комп’ютерною, офісною технікою, системою електронного документообігу (рівень впевненого користувача ПК). |