Затверджено

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

11 листопада 2019 року № 942

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника Управління забезпечення формування державної політики у сфері протидії наркозлочинності – начальника відділу аналізу поточної діяльності та контролю Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Здійснює: безпосередню організацію роботи відділу та Управління, контролює стан організаційної та виконавської дисципліни підлеглими працівниками відділу та Управлінняорганізацію опрацювання вхідної кореспонденції, яка надходить з міністерств, відомств, інших органів виконавчої влади, скарги, заяви і звернення громадян та контролює їх своєчасне виконання, забезпечує контроль за роботою на цьому напрямку серед підлеглих працівниківу межах компетенції взаємодіє з підрозділами апарату МВС, закладами, установами і підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ Україниорганізацію, у межах компетенції, співпрацю МВС з громадськими об’єднаннями, які створені та діють відповідно до вимог чинного законодавства у сфері обігу наркотичних засобіву межах компетенції контролює надання підрозділам апарату МВС, закладам, установам та підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України необхідної консультативної, практичної та методичної допомогиза дорученням начальника Управління, на замовлення структурних підрозділів Міністерства та зацікавлених управлінь та відділів, забезпечує підготовку окремих довідок із наявних у відділі та Управлінні данихперспективне і поточне планування роботи відділу, Управління та контролює своєчасне і якісне виконання запланованих заходіворганізацію та контроль роботи відділу та Управління, контролює роботу його працівників, дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання та виконання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції тощоаналіз тенденцій та динаміки росту злочинності у сфері незаконного обігу наркотичних засобівУ межах компетенції організує проведення засідань міжвідомчих робочих груп, нарад, підготовку до них матеріалів, контролює терміни їх надання та якість підготовкиАналізує діяльності центральних і територіальних органів Національної поліції у сфері протидії наркозлочинності, з метою своєчасного виявлення негативних тенденцій та організації вжиття заходів до їх усуненняОрганізовує в установленому порядку оперативне інформування керівництва МВС про злочини у сфері незаконного обігу наркотичних засобів, які можуть викликати значний суспільний резонансЗдійснює контроль, а також входить до складу міжвідомчих груп, що здійснюють діяльність у сфері протидії наркозлочинності, а також, у межах компетенції, контролює та приймає участь у заходах направлених на припинення правопорушень у сфері протидії наркозлочинності. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 13320 грн. |
| Надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844);
2. резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:
* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

 3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00, 18 листопада 2019 року, вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної службиОсоба, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів |  м. Київ, вул. Прорізна, 15, 2-поверх о 10.00, 19 листопада 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 | Куліш Ігор Васильович, (044) 256 13 56 i.kulish@mvs.gov.uaХоптинець Ігор Олександрович, (044) 256 10 40i.khoptynets@mvs.gov.ua. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2. | Досвід роботи  | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | Рівень впевненого користувача ПК, офісної техніки. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Робота з інформаційними базами. |
| 2. | Необхідні ділові якості | Навички управління, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички контролю, вміння вести перемовини, вимогливість, оперативність, стресостійкість. |
| 3. | Необхідні особистісні якості  | Відповідальність, чесність, ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, комунікабельність, повага до інших. |
| 4. | Прийняття ефективних рішень |  Вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 5. | Впровадження змін |  Реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції УкраїниЗакону 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 звернення громадян» Закону України «Про інформацію» Закону України «Про Національну поліцію» Закону «Про Державну прикордонну службу України»Закону України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування  Знання про права людини, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. |