**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.02.2018 № 121

**УМОВИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організовує роботу відділу, бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці в частині внутрішньооб’єктового та пропускного режимів, здійснює методичне супроводження зазначеного процесу;  - забезпечує та постійно контролює процес розмежуванням доступу осіб, які допускаються на територію апарату МВС, до режимних зон та територій;  - приймає участь та безпосередньо розробляє проекти організаційно-розпорядчих та нормативних документів;  - контролює дотримання режиму секретності при проведенні засідань колегії та нарад керівництва Міністерства, під час проведення брифінгів, прес-конференцій, прийому іноземних делегацій, представників іноземних держав в апараті МВС;  - здійснює підготовку та супроводження виконання документів, що стосуються внутрішньооб’єктового та пропускного режимів;  - забезпечує цілодобовий нагляд за системою внутрішнього та зовнішнього відеоспостереження та контролю доступу на території апарату МВС;  - забезпечує постійну співпрацю з підрозділами НПУ, НГУ, що здійснюють охорону території апарату Міністерства;  - виконує інші доручення керівництва Міністерства і Департаменту. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10680 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 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 63  [dprsd@ukr.net](mailto:dprsd@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 позицію;  2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1. 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2. 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3. 3) вміння працювати при багатозадачності; 4. 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;   1. 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). |