**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 25.06.2018 № 554

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посадиначальника управління супроводження програми інформатизації та нормативно-методичної діяльності Департаменту інформатизації Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Організовує:- в системі МВС інформаційну взаємодію з державними органами, громадськими організаціями, фізичними та юридичними особами, міжнародними організаціями; - підготовку та погодження проектів нормативно-правових актів щодо обміну інформаційними ресурсами між МВС та державними органами.Забезпечує:- формування заходів щодо системної інформатизації, розробку стратегії та основних напрямів розвитку і вдосконалення порядку інформаційного забезпечення системи МВС та ЦОВВ;- опрацювання проектів нормативно-правових актів у сфері інформатизації системи МВС;- взаємодію з навчальними та науковими закладами з питань науково-методичного забезпечення процесів інформатизації системи МВС. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 12000 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.  |
| 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 конкурсі, приймаються до 18.00 - 12 липня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім 307, о 10 год 00 хв 17 липня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Петроченко Сергій Петрович (044) 254-91-35, serhii.petrochenko@mvs.gov.ua |
| **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 служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
|  | 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 | організаторські та 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, достатній рівень знань з питань організації правової роботи, вміння працювати з великими масивами інформації. |
|  | Необхідні особистісні якості  | відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, 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) | Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».Закону України «Про інформацію».Закону України «Про Національну програму інформатизації».Закону України «Про Концепцію Національної програми інформатизації».Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».Закону України «Про електронні довірчі послуги».Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 року № 1352.Порядку формування та виконання галузевої програми і проекту інформатизації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2001 року № 1702.Концепції розвитку електронного урядування в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року № 649-р;Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878.Стратегії розвитку системи Міністерства внутрішніх справ України на період до 2020 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 року № 1023-р. |
|  | Професійні знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання основ державного управління в галузі реалізації державної політики у сферах інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.Знання в галузі управління проектами і програмами.Знання, необхідні для ведення ділового листування та підготовки проектів нормативно-правових актів. |