Затверджено

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

11 листопада 2019 року № 942

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Управління забезпечення формування державної політики у сфері протидії наркозлочинності Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Очолює Управління та здійснює керівництво його діяльністю;  організовує та контролює в межах компетенції дотримання працівниками Управління актів законодавства України, наказів і доручень керівництва МВС;  вносить керівництву МВС у визначеному порядку пропозиції, у тому числі альтернативні, щодо формування державної політики у сфері протидії наркозлочинності;  вживає заходів із матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності Управління. Вносить пропозиції керівництву МВС щодо вдосконалення роботи Управління;  розподіляє обов’язки між заступниками, іншими працівниками Управління (державними службовцями та цивільним персоналом), погоджує ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, здійснює контроль за їх виконанням;  дає доручення, обов’язкові для виконання працівниками Управління, що стосуються його діяльності, контролює їх виконання;  вносить пропозиції керівництву МВС щодо проведення службових розслідувань за фактами невиконання або неналежного виконання посадових обов’язків (інструкцій), а також порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни (дисциплінарні проступки), вчинені працівниками Управління або за їх участю;  у межах компетенції бере участь у забезпеченні виконання Міністром і державним секретарем МВС відповідно до їх компетенції функцій у сфері кадрових призначень працівників Управління;  за дорученням керівництва МВС України представляє Управління в інших органах влади;  вносить державному секретареві МВС України пропозиції щодо:  призначення та звільнення з посад працівників Управління, присвоєння рангів державним службовцям, установлення посадових окладів, доплат, надбавок, премій, заохочення, у тому числі державними нагородами, а також щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності;  службових відряджень працівників Управління;  надання працівникам Управління передбачених законодавством відпусток;  контролює стан діловодства в Управлінні, дотримання правил внутрішнього (трудового) розпорядку працівниками Управління та виконання вимог цього Положення;  візує в межах компетенції проєкти наказів, листів та інших документів, що подаються керівництву МВС України на погодження (візування) та підпис;  підписує від імені Управління листи, звернення, повідомлення та інші документи, пов’язані із виконанням завдань і функцій Управління, крім тих, право підпису яких належить керівництву МВС України відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 14628 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 служби.  Особа, 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.ua](mailto:i.kulish@mvs.gov.ua)  Хоптинець Ігор Олександрович,  (044) 256 10 40  i.khoptynets@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 впевненого користувача ПК, офісної техніки. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Робота з інформаційними базами. |
|  | Необхідні ділові якості | Вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички самоконтролю, вміння вести перемовини, вимогливість, оперативність, стресостійкість. |
|  | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, чесність, ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, комунікабельність, повага до інших. |
|  | Прийняття ефективних рішень | Вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
|  | Впровадження змін | Реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін. |
| **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 центральні органи виконавчої влади»  Закону України «Про звернення громадян»  Закону України «Про інформацію»  [Постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 889 «Про утворення територіальних органів з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-2015-%D0%BF)  Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878. |
|  | 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. |