**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

09 жовтня 2019 року № 844

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» заступника начальника відділу організаційного забезпечення управління організаційної діяльності Департаменту інформатизації Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує:  - заходи з обліку, оприбуткування, внутрішнього переміщення, списання та контролю за зберіганням матеріальних цінностей, що використовуються структурними підрозділами Департаменту;  - супроводження заходів щодо організації проведення закупівель товарів та послуг для потреб структурних підрозділів Департаменту.  Готує:  - інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану ресурсного забезпечення структурних підрозділів Департаменту;  - матеріали щодо потреби у матеріально-технічному забезпеченні структурних підрозділів Департаменту на наступний рік.  Проводить щорічну планову та позапланову інвентаризацію матеріальних цінностей, що використовуються структурними підрозділами Департаменту.  Координує ведення діловодства в Департаменті |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 10 788 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  з 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 24 жовтня 2019 року, вул. Богомольця, 10, м. Київ |
| 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 16/12, 3-поверх, кімн. 307, о 10 год. 00 хв., 29 жовтня 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 | | 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 впевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) |
|  | Необхідні ділові якості | Організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
|  | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
|  | Прийняття ефективних рішень | Вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, забезпечення співвідношення ціни і якості, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні) |
|  | 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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Положення про порядок передачіоб’єктів права державної власності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482.  Порядок списання об'єктів державної власності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314.  Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року №878.  Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142 |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері господарської діяльності та діловодства, підготовки документів.  Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці.  Базові знання в області комп’ютерних технічних засобів і програмного забезпечення.  Знання про права людини, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків |