**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

09 жовтня 2019 року № 844

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«В» - головного спеціаліста відділу нормативно-методичної діяльності управління супроводження програми інформатизації та нормативно-методичної діяльності Департаменту інформатизації Міністерства внутрішніх справ України (посада 2)

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  |  Приймає участь у забезпеченні нормотворчої діяльності Департаменту інформатизації, займається розробленням проектів законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність системи МВС у сфері інформатизації. Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування чинного законодавства та хід реалізації державної політики в сфері інформатизації, здійснює моніторинг нормативно-правових актів у цій сфері, за напрямком діяльності збирає, вивчає та надає пропозиції щодо впровадження вітчизняного та зарубіжного передового досвіду з цих питань, приймає участь у підготовці відповідних проектів, рішень. Аналізує стан нормативно-правового забезпечення діяльності МВС у сфері інформатизації, забезпечує актуалізацію відомчих нормативно-правових актів з цих питань.  Безпосередньо готує та опрацьовує проекти розроблених в системі МВС нормативно-правових актів з питань інформатизації, формування і використання електронних інформаційних ресурсів, інформаційної безпеки, електронної інформаційної взаємодії МВС та інших державних органів, погоджує їх із заінтересованими державними органами, забезпечує супроводження проектів нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції та Секретаріаті Кабінеті Міністрів України. У межах повноважень надає правову та методичну підтримку процесу прийняття керівництвом МВС та Департаменту інформатизації управлінських рішень. Розглядає запити та звернення державних органів та народних депутатів України, заяви, скарги, пропозиції, що надійшли від підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до його обов’язків, готує за результатами їх розгляду проекти відповідей та подає їх на розгляд керівництву  |
| Умови оплати праці  |  Посадовий оклад – 9 600 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 молодшого бакалавра, бакалавра, у галузі знань «Право»  |
|  | Досвід роботи  |  Не потребує |
|  | 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). Робота з інформаційними базами |
|  | Необхідні ділові якості |  Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вимогливість до себе, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем |
|  | Необхідні особистісні якості  |  Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших |
|  | Якісне виконання поставлених завдань |  Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
|  | Командна робота та взаємодія |  Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими |
| **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 інформацію».  Закону України «Про звернення громадян». Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Закону України «Про електронні довірчі послуги».  Закону України «Про захист персональних даних». Закону України «Про Кабінет Міністрів України».  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади». Закону України «Про Регламент Верховної Ради України».  Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».  Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.  Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870. Регламенту Кабінету Міністрів України», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950. Положення про Міністерство внутрішніх справ України», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878.  Положення про Єдину інформаційну систему Міністерства внутрішніх справ та переліку її пріоритетних інформаційних ресурсів», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2018 року № 1024.  Наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів» |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань |  Навички нормотворчої роботи, володіння нормопроєктувальною технікою. Досвід опрацювання, підготовки та супроводження проектів нормативно-правових актів. Знання про права людини, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків |