**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

19.08.2017 № 717

**УМОВИ**

проведення конкурсів на зайняття вакантних посад головних спеціалістів відділу інформаційно-аналітичної роботи управління моніторингу та інформаційно-аналітичної роботи (дві посади) Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Опрацювання вхідної кореспонденції, яка надходить з міністерств, відомств, інших органів виконавчої влади, скарг, заяв та звернень громадян та забезпечення їх своєчасного виконання.  |
|  |
| Розгляд звернень громадян, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу. |
|  |
| Підготовка керівництву Департаменту довідкових матеріалів для опрацювання відповідних управлінських рішень. |
|  |
| Збір та обробка даних, що подаються з управлінь та відділів Департаменту. |
|  |
| Підготовка інформаційно-аналітичних, статистичних матеріалів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу. |
|  |
| Участь в розробленні та опрацюванні законопроектів, проектів постанов, розпоряджень, а також нормативно-правових актів, які надходять з міністерств, відомств, інших органів виконавчої влади та надання пропозицій щодо їх удосконалення. |
|  |
| Виконання інших доручень керівництва Департаменту та начальника відділу. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 5900 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 | На постійній основі. |
| 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| 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 18.00 год. 12 вересня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 18-19 вересня 2017 року о 09.30 за адресою: вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, контактний телефон (044) 256-1356 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Куліш Ігор Васильович, (044) 256-1356, dpoond.konkurs@mvs.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
|  | Освіта | Вища ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
|  | Досвід роботи  | Не потребує. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги |
|  | Освіта | Вища ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Управління та адміністрування». |
|  | Досвід роботи  | Не потребує. |
|  | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, з питань інформаційно-аналітичної роботи та розпорядчі акти МВС. |
|  | Професійні чи технічні знання | Навички тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці.Уміння складати документи розпорядчого, ділового характеру.Досвід ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок.Уміння працювати на комп’ютерній техніці. |
|  | Збір та аналіз інформації | Навички роботи з різними джерелами інформації.Уміння роботи з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з опрацювання одного документа на інший.Уміння вирізняти головну інформацію від другорядної. |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | Рівень упевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Робота з інформаційними базами.  |
|  | Особистісні компетенції | Системність та самостійність у роботі.Уважність до деталей.Наполегливість.Орієнтація на саморозвиток.Уміння працювати в стресових ситуаціях. |