**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 25.02.2019 року № 125

**УМОВИ**

проведення закритого конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу Департаменту

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки |  |
| Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.Організовує вивчення факторів і проблем, які негативно впливають на стан безпекової ситуації в державі щодо забезпечення охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку, охорони державного кордону, цивільного захисту, міграції (імміграції та еміграції), у тому числі ефективність заходів центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр внутрішніх справ, з реалізації державної політики у відповідних сферах.Вивчає та аналізує фактори, що впливають на стан безпекової ситуації в державі та регіонах, у тому числі ефективність заходів центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр внутрішніх справ, з реалізації державної політики у відповідних сферах.Забезпечує проведення періодичного моніторингу суспільно-політичних, соціально-економічних, демографічних та інших процесів, що впливають на безпекову ситуацію в державі та окремих регіонах.Бере участь в організації та проведенні вивчення проблем, які негативно впливають на стан безпекової ситуації та ефективність реалізації державної політики у відповідних сферах, підготовці пропозицій керівництву МВС щодо шляхів їх вирішення.Бере участь у розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань організації взаємодії підконтрольних Міністрові органів влади, а також у підготовці проектів наказів та доручень Міністра з питань спрямування та координації підконтрольних органів влади.Організовує аналіз матеріалів, що надходять до відділу, та готує пропозиції щодо скасування актів підконтрольних Міністрові органів влади, їх територіальних органів, повністю або в окремій частині.Здійснює розгляд заяв та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу, та їх своєчасне виконання.Готує інформаційно-аналітичні, статистичні матеріали та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу.Виконує інші доручення керівництва. |
|  |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 12732 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.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.Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.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 закритому конкурсі, приймаються до 18.00 06 березня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Богомольця, 10.  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10.00 - 12 березня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Волосевич Ігор Анатолійович, (044) 254-75-55, dfpm1@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | Вища 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 |
| 1. | 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. |
| 2. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді, вимогливість до себе, вміння визначати пріоритети. |
| 3. | Необхідні особистісні якості  | Дисциплінованість та відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, порядність, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток та обслуговування, уміння працювати в стресових ситуаціях, емоційна стабільність, готовність до рішучих дій, комунікабельність, повага до інших. |
| 4. | Сприйняття змін | Уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів та уміння визначити моменти, які повинні залишитися незмінними.Уміння швидко реагувати на зміну пріоритетів. Уміння виявляти неефективні процедури та надавати пропозиції щодо їх вдосконалення. |
| **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 очищення влади»;Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про державну таємницю»;Закону України «Про Національну поліцію»;Закону України «Про Національну гвардію України»;Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;Закону України «Про Державну прикордонну службу України»;Закону України «Про захист персональних даних»;Закону України «Про національну безпеку»;Закону України «Про оборону України»;Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки в Україні»;Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;Кримінального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Кодексу України про адміністративні правопорушення. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері діловодства, у тому числі ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці.Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування.Знання у сфері роботи з документами обмеженого доступу. |