**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 11.03.2019 року № 161

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» заступника начальника управління проходження служби, документообігу, координації діяльності та контролю – начальника відділу проходження служби та нагород Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності МВС України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює підготовку матеріалів для представлення до відзначення державними нагородами працівників апарату МВС, територіальних органів з надання сервісних послуг МВС (далі – територіальні органи), закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, Національної гвардії України та за окремим дорученням Міністра, у межах повноважень, – центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України (далі ЦОВВ).  Контролює стан зберігання особових справ працівників апарату МВС, керівників територіальних органів, закладів та установ МВС, Головного органу військового управління НГУ, ЦОВВ, своєчасне внесення до них змін, порядок видачі службових посвідчень.  Забезпечує своєчасну розробку проектів законів та інших нормативно-правових актів за напрямками роботи відділу.  Бере участь у розгляді нагородних матеріалів стосовно осіб, які висуваються на відзначення державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками при погодженні з керівниками зацікавлених структурних підрозділів МВС.  Забезпечує в межах компетенції розроблення, проведення експертизи проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів, наказів МВС України. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12120 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. |
| 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, в якій особа повідомляє 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 конкурсі, приймаються до 18.00 - 25 березня 2019 року, вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 о 10.00 27 березня 2019 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Іщенко Віталій Анатолійович, (044) 254 78 85  Dpoond.konkurs@mvs.gov.ua  Куліш Ігор Васильович, (044) 256 13 56  kiv\_dpoond@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, Power Point). Робота з інформаційними базами. |
|  | Необхідні ділові якості | Навички управління, навички контролю, лідерські якості, здатність вирішувати завдання, які потребують організаторських здібностей, уміння вести ділові переговори розумна ініціативність, визначати пріоритети та цілі, здатність до постійного професійного та самовдосконалення, стресостійкість. |
|  | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, порядність, дисциплінованість, виваженість, адаптивність, здатність концентруватись на деталях, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших. |
| **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) | Кодексу законів про працю України;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про державну таємницю»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про запит на публічну інформацію»;  Закону України «Про звернення народних депутатів України» |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру, за напрямками роботи відділу.  Знання необхідні для тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог у практичній діяльності.  Знання порядку ведення та зберігання особових срав державних службовців та працівників. |