**Затверджено**

Наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 18.06.2019 року № 511

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника Відділу стратегічних комунікацій та координації сектору безпеки з питань євроатлантичної інтеграції МВС України

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснює координацію за напрямками діяльності Відділу з іншими структурними підрозділами апарату МВС України та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких скеровується через Міністра внутрішніх справ України.   * Організовує роботу Відділу стратегічних комунікацій та координації сектору безпеки з питань євроатлантичної інтеграції.   Здійснює контроль за якістю опрацювання та підготовки документів працівниками Відділу та контролює виконавську дисципліну.  Забезпечує координацію, моніторинг та оцінку виконання МВС України та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких скеровується через Міністра внутрішніх справ України, завдань у сфері євроатлантичної інтеграції.  Здійснює комплекс заходів з метою впровадження елементів системи стратегічних комунікацій в Міністерстві внутрішніх справ України.  Безпосередньо бере участь у реалізації завдань, визначених вищими державними органами влади, у сфері євроатлантичної інтеграції.  Розробляє проекти внутрішньовідомчих нормативних документів, необхідних для організації виконання Міністерством доручень вищих державних органів влади у сфері євроатлантичної інтеграції.  Аналізує стан співробітництва МВС України та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких скеровується через Міністра внутрішніх справ України, у сфері євроатлантичної інтеграції, та надає керівництву Міністерства пропозиції щодо його подальшого вдосконалення.  Готує позиційні та довідково-інформаційні матеріали керівництву МВС за напрямком діяльності.  Безпосередньо готує матеріали з питань, які відносяться до компетенції Відділу, для участі керівництва МВС України у міжнародних зустрічах з делегаціями НАТО.  Бере участь у роботі окремих експертних та робочих груп в межах компетенції Відділу.  Виконує інші доручення керівництва МВС України. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 13788 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 - 04 липня 2019 року, вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307. |
| “Додаткові (необов’язкові)  документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”. |
| “Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування” | | | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307 о 10.00 - 08 липня 2019 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | | Куліш Ігор Васильович,  (044) 256 13 56  [kiv\_dpoond@mvs.gov.ua](mailto:kiv_dpoond@mvs.gov.ua)  Хоптинець Ігор Олександрович,  (044) 256 10 40  i.khoptynets@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. |
|  | Прийняття ефективних рішень | | Уміння вирішувати комплексні завдання;  Уміння ефективно використовувати ресурси (трудові і матеріальні);  Уміння працювати в режимі багатозадачності;  Уміння точно формулювати цілі, встановлювати пріоритети. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | | Уміння організувати ефективну роботу підлеглих працівників;  Уміння делегувати поставлені завдання відповідно до посадових обов’язків і кваліфікації підлеглих;  Уміння планування і координації проектів від стадії ініціювання до стадії завершення. |
| **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 міжнародні договори України»;  Закону України «Про регламент Верховної Ради України»;  Закону України "Про засади внутрішньої і зовнішньої політики";  Закону України "Про національну безпеку України";  Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  Постанови Кабінету Міністрів України «Про деякі питання удосконалення роботи з координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»;  Указу Президента України "Питання координації євроатлантичної інтеграції України";  Указу Президента від 02.10.2018 № 298/2018 «Про річні національні програми під егідою Комісії Україна – НАТО»;  Указу Президента України "Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції на 2017 – 2020 роки";  Указу Президента України "Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 4 березня 2016 року "Про Концепцію розвитку сектору безпеки і оборони України";  Указу Президента України «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 6 травня 2015 року «Про Стратегію національної безпеки України»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку органів системи Міністерства внутрішніх справ на період до 2020 року»;  Віденської конвенції про право міжнародних договорів;  Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північно- Атлантичного договору. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | | Знання англійської мови не нижче рівня В2 (відповідно до загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти) або іншої іноземної мови;  Знання правил підготовки проектів нормативно-правових актів;  Знання структури, завдань та функцій центральних органів виконавчої влади в Україні;  Знання, необхідні для тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог у практичній діяльності;  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 ділового етикету та професійної етики. |
| Примітка. | | Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб’єктом призначення.  У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади [категорії “А”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran80#n80)зазначаються відомості відповідно до [Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF/paran9#n9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. № 448 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).  Пункт 4 розділу “Кваліфікаційні вимоги” зазначається у разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А”.  У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад [категорій “Б”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran86#n86) і [“В”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran92#n92)зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та з урахуванням положень посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.  Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.  Заповнення розділу “Кваліфікаційні вимоги” та пунктів 1 і 2 розділу “Професійні знання” є обов’язковими під час визначення умов проведення конкурсу.  Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran277#n277) та [частини другої статті 20](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran292#n292) Закону України “Про державну службу”. У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.  “У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А” у графі “Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування” зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій “Б” або “В” — дата початку тестування.”. | |