**Затверджено**

наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 28.03.2019 № 224

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - заступника начальника відділу організаційного забезпечення управління організаційної діяльності Департаменту інформатизації Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  |  Забезпечує:заходи з обліку, оприбуткування, внутрішнього переміщення, списання та контролю за зберіганням матеріальних цінностей, що використовуються структурними підрозділами Департаменту інформатизації МВС;супроводження заходів щодо організації проведення закупівель товарів та послуг для потреб структурних підрозділів Департаменту. Готує: інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану ресурсного забезпечення структурних підрозділів Департаменту інформатизації МВС; матеріали щодо потреби у матеріально-технічному забезпеченні структурних підрозділів Департаменту на наступний рік. Проводить щорічну планову та позапланову інвентаризацію матеріальних цінностей, що використовуються структурними підрозділами Департаменту. Координує ведення діловодства в Департаменті. |
| Умови оплати праці  |  Посадовий оклад – 10788 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 ст. 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 16.45 – 19 квітня 2019 року, вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу |  Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10 год. 00 хв., 24 квітня 2019 року (тестування). |
| 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 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).  |
|  | Необхідні ділові якості | Організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді. |
|  | Необхідні особистісні якості  | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, готовність до рішучих дій, емоційна стабільність, 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) |  Закону України «Про очищення влади»; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Положення про порядок передачіоб’єктів права державної власності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482; Порядку списання об'єктів державної власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314; Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878;Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання у сфері господарської діяльності та діловодства, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок.Знання у сфері аналізу й тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог на практиці. |