**Затверджено**

наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 10.06.2019 № 468

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - заступника начальника відділу планування програм управління державної власності та майна Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує проведення аналізу місячної та річної звітності з капітального будівництва територіальних органів з надання сервісних послуг, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС.  Готує довідкову інформацію, висновки та вносить пропозиції керівництву з усунення недоліків в організації виконання показників капітального будівництва за результатами підсумків роботи в звітному періоді територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС.  Організовує роботу з перерозподілу виділених капітальних видатків на підставі аналізу виконання плану капітального будівництва МВС.  Проводить аналіз та здійснює контроль укладених договорів територіальними органами, закладами, установами і підприємствами, що належать до сфери управління МВС, стосовно будівництва, капітального ремонту, реконструкції та придбання житла.  Організовує підготовку матеріалів для проведення конкурсу щодо придбання житла для працівників апарату МВС та членів їх сімей. |
| 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 18.00 –  26 червня 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., 02 липня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | | Миронець Олена Борисівна  (044) 254-70-46,  ddmr@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, офісної техніки. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
|  | Необхідні ділові якості | Вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння вирішувати комплексні завдання, навички контролю, вимогливість, здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, діалогове спілкування. |
|  | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, 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 державний бюджет України на 2019 рік».  Закону України «Про інвестиційну діяльність».  Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Постанови Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2011 р. N 147 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на будівництво (придбання) житла для військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу».  Постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва».  Постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 1997 р. № 995 «Про Порядок затвердження титулів об’єктів, будівництво яких здійснюється із залученням бюджетних коштів, коштів державних підприємств, установ та організацій, а також кредитів, наданих під державні гарантії». |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | 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 ділового листування, підготовки документів розпорядчого, ділового характеру, аналітичних довідок тощо. |