**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Заступник начальника відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань зобов’язаний:  - реалізовувати державну політику у галузі забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян;  - організовувати, координувати та контролювати роботу працівників відділу;  - регулювати роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами облдержадміністрації з питань, які стосуються діяльності відділу;  - проводити інструктажі з працівниками відділу з питань охорони праці;  - забезпечувати дотримання правил охорони праці, пожежо - та електробезпеки, гігієни праці і виробничої санітарії працівниками відділу;  - сприяти здійсненню заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;  - здійснювати, в межах компетенції, взаємодію щодо обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з іншими державними правоохоронними органами;  - забезпечувати взаємодію обласної державної адміністрації, у сфері повноважень, віднесених до її компетенції, з правоохоронними, митними органами, органами юстиції, розташованими на території Київської області;  - приймати участь у розробці проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань реалізації галузевих повноважень |
| Умови оплати праці | | Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно- правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійній основі |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, де особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  7) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, в тому числі про підтвердження досвіду роботи.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня  2016 року № 246) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участі в конкурсі до 18 год. 00 хв.20.04.2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою:  01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,  Управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації.  Конкурс проводиться поетапно:  **1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;**  **2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;**  3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;  5) проведення тестування та визначення його результатів **27 квітня 2017 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 1115-к;**  6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;  7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;  9) оприлюднення результатів конкурсу.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” - заступник начальника відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів буде повідомлено додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сорока Людмила Валеріївна, (044) 286-83-55, [audit.koda@gmail.com](mailto:audit.koda@gmail.com) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти – магістр |
| 2 | 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 |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти – магістр |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, прийняті на виконання вказаних законодавчих актів України |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, організація та планування роботи цього відділу; вміння використовувати офісну техніку |
| 4 | Спеціальний 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 |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікативні та переговорні навики |