|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до наказу в.о.начальника управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації від 19.01.2018 № 2 |

**УМОВИ  
проведення конкурсу на заміщення 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;  - 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 | | Посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 4300 грн., надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n199), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 16 год 45 хв. 02.02.2018** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **09 лютого 2018 року о 10:00 год.** за адресою: м. Київ, пл.Л.Українки,1 каб.1115-к |
| 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) |
| Кваліфікаційні 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 |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Знання сучасних інформаційних технологій;  знання функціонування периферійних пристроїв і різного комп'ютерного обладнання |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Нормативні документи органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються питань взаємодії з правоохоронними органами |