|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом в.о. начальника управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації** **від 22.08.2019 р. № 11** |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

на зайняття посади **головного спеціаліста 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 | Головний спеціаліст відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами відповідно до покладених на нього завдань :- реалізує державну політику у галузі забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян;- сприяє здійсненню заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;- аналізує, узагальнює та прогнозує тенденції розвитку криміногенної ситуації, організовує підготовку матеріалів з питань усунення передумов злочинності і подальшого зміцнення законності та правопорядку в області;- здійснює, в межах компетенції, взаємодію щодо обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з іншими державними органами;- забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації, у сфері повноважень, віднесених до її компетенції, з правоохоронними, митними органами, органами юстиції, розташованими на території Київської області;- розглядає в установленому порядку звернення громадян;- розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;- надає методичну допомогу з питань здійснення наданих 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 | Безстроково |
| 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 для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n199), до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (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) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від від 18 серпня 2017 року № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів для участі в конкурсі –не менше 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.Документи приймаються до **18 год. 00 хв. 05 вересня 2019 року.** |
| 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 тестування | 01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, кімната 1115-к Управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації. **10 година 00 хвилин 11 вересня 2019 року**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сорока Людмила Валеріївнаконтактний телефон: (044) 286-83-55адреса електронної пошти: audit.koda@gov.uaкімната № 1115-к, щодня з 9.00 до 18.00 години, у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години, крім вихідних та святкових днів. |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти – не нижче молодший бакалавр, бакалавр  |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково  |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не обов’язково  |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 2. | Ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння уступати, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді тощо. |
| 3. | Особистісні якості | Порядність, дисциплінованість, чесність, відповідальність, рішучість, тактовність, контроль емоцій, комунікабельність, надійність, ініціативність, готовність допомогти, повага до інших, неупередженість, гнучкість, тощо. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.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) | Закони України: „Про місцеві державні адміністрації”;„Про звернення громадян”.„Про доступ до публічної інформації”;„Про Національну поліцію”;„Про прокуратуру”;„Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону”. |