**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ начальника управління з

питань оборонної роботи та взаємодії

з правоохоронними органами

Київської обласної державної

адміністрації

від 12.02.2019 № 4

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади **провідного 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 | | Провідний спеціаліст 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 :  - 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;  - розглядає в установленому порядку звернення громадян. |
| 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 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), 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 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 (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);  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. 26 лютого 2019 року.** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою:  01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, кімната 1115-к 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 оголошення про проведення конкурсу;  3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;  5) проведення тестування та визначення його результатів **– 10 година 00 хвилин 01 березня 2019 року**  6) проведення співбесіди та визначення її результатів;  7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  8) оприлюднення результатів конкурсу.  За рішенням конкурсної комісії 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  контактний телефон:  (044) 286-83-55  адреса електронної пошти: [audit.koda@](mailto:audit.koda@)gov.ua  кімната № 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 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. |
| **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 та 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;  Закону України „Про державну службу”;  Закону України „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”. |