**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом в.о. начальника управління**

**від 06.04.2017 № 9**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами**

**управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами**

**Київської обласної державної адміністрації**

01196, м.Київ, пл.Л. Українки, 1, каб. 1115-к

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Головний 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;  - 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 на 2017 рік |
| 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 16 год. 45 хв. 21.04.2017 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 об 11 годині 00 хвилин, кімната 1115-к;**  6) проведення співбесіди та визначення її результатів;  7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;  8) оприлюднення результатів конкурсу.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії В” - провідного спеціаліста 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 - молодший бакалавр, бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр |
| 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; вміння використовувати офісну техніку |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями |
| 6 | Особистісні якості | аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях. |