|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 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 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”. |