**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о.начальника управління з

питань оборонної роботи та взаємодії

з правоохоронними органами

Київської обласної державної

адміністрації

від 14.03.2018 № 12

**УМОВИ  
проведення конкурсу на заміщення 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | | На постійній основі. |
| 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 18 год 00 хв. 29.03.2018** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **04 квітня 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 - молодший бакалавр, бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 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; |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | знання установки, настройки і супроводу офісного програмного забезпечення;  знання функціонування периферійних пристроїв і різного комп'ютерного обладнання; робота з поштовими клієнтами, текстовими, табличними і графічними редакторами. |
| 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) | Знання : законів України «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; нормативних документів органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються питань взаємодії з правоохоронними органами |