**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о.начальника управління з

питань оборонної роботи та взаємодії

з правоохоронними органами

Київської обласної державної

адміністрації

від 31.01.2018 № 4

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „Б” – заступника начальника управління – начальника 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** | | Заступник начальника управління – начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації :  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 для розгляду головою обласної державної адміністрації;  здійснює в межах компетенції взаємодію щодо обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з іншими державними та правоохоронними органами України;  реалізує державну політику у галузі забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян;  забезпечує здійснення заходів щодо координації діяльності територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, на які законодавством України покладені обов’язки забезпечення громадської безпеки та громадського порядку, боротьби зі злочинністю, її організованими формами;  здійснює прийом громадян з питань взаємодії з правоохоронними органами.  організовує роботу з розроблення та реалізації обласних програм, перспективних та поточних планів роботи відділу;  забезпечує взаємодію управління з апаратом та структурними підрозділами Київської облдержадміністрації;  за дорученням начальника управління :  приймає участь у роботі відповідних консультативних, дорадчих та інших допоміж­них орга­нів, служб, комісій, що утворюються головою облдерж­адміні­страції;  представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями тощо. |
| **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** | | 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 на 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 Нацдержслужби України, 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).  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 18 серпня 2017 року № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участі в конкурсі – 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 години 00 хвилин 14.02.2018. |
| **Місце, час та дата 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 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 **– 16 лютого 2018 року об 11 годині 00 хвилин, кімната 913**;  6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;  7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  9) оприлюднення результатів конкурсу.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – заступника начальника управління – начальника 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  контактний телефон:  (044) 286-83-55  адреса електронної пошти: [audit.koda@gmail.com](mailto:audit.koda@gmail.com)  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 - магістр. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності - не менше двох років. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. |
| **2.** | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) аналіз державної політики та планування заходів  з її реалізації;  3) вміння працювати з великими масивами інформації;  4) вміння працювати при багатозадачності;  5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | **Комунікації та взаємодія** | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість |
| **4.** | **Впровадження змін** | 1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  3) оцінка ефективності здійснених змін |
| **5.** | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи;  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) оцінка і розвиток підлеглих;  4) вміння розв'язання конфліктів |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **7.** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституції України;  Законів України:  „Про державну службу”;  „Про запобігання корупції”;  „Про місцеві державні адміністрації”;  „Про місцеве самоврядування в Україні”;  „Про звернення громадян”. |
| **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 доступ до публічної інформації”;  „Про публічні закупівлі”;  „Про Національну поліцію”;  „Про прокуратуру”;  „Про участь громадян в охороні громадського  порядку і державного кордону”;  інші закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань взаємодії з правоохоронними органами. |