

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» –
начальника відділу нормативно-правового забезпечення управління
юридичного забезпечення Головного сервісного центру МВС

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснення керівництва діяльністю відділу відповідно до завдань і функцій, передбачених Положенням про управління; визначення ступеня відповідальності державних службовців відділу; визначення політики та стратегії діяльності відділу; визначення функціональних обов'язків державних службовців відділу, контроль та аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення її ефективності; участь у формуванні та забезпеченні реалізації правової політики з питань діяльності системи сервісних центрів МВС; організація правової діяльності в межах компетенції відділу, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів ГСЦ МВС, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; розробка (у межах компетенції відділу), участь у розробці та підготовці, опрацювання та перевірка на відповідність законодавству проектів актів законодавства та інших документів, візування проектів нормативно-правових актів та актів організаційно-розпорядчого характеру; участь у здійсненні нормопроектувальної роботи; проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами ГСЦ МВС та за результатами підготовка зауважень, пропозицій, візування їх у разі відсутності зауважень; здійснення в межах компетенції заходів з питань приведення нормативно-правових актів з питань діяльності системи сервісних центрів МВС у відповідність до законодавства України; ведення обліку законопроектів, які стосуються діяльності системи сервісних центрів МВС, контроль стану їх реєстрації та проходження у Верховній Раді України, облік нормативно-правових актів, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України, а також організація обліку актів законодавства та міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

участь у здійсненні заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського союзу у сфері діяльності системи сервісних центрів МВС.

Створення інформаційної бази даних проектів актів законодавства, що стосуються діяльності системи сервісних центрів МВС, для оперативного забезпечення керівництва ГСЦ МВС інформацією стосовно стану їх державної реєстрації, прийняття та ухвалення; в установленому порядку забезпечення представництва інтересів ГСЦ МВС в органах законодавчої, виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях з питань, що відносяться до завдань та функцій відділу; участь в організації та проведенні для працівників системи сервісних центрів МВС нарад, семінарів, занять, інших заходів, пов'язаних з правовими питаннями, а також у підвищенні правових знань керівників і спеціалістів системи; перевірка відповідності законодавству України і міжнародним договорам проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника ГСЦ МВС, погодження (візування) їх у разі відсутності зауважень до них та наявності віз заінтересованих структурних підрозділів ГСЦ МВС; здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами ГСЦ МВС вимог законодавства України та міжнародних договорів України з питань, що належать до компетенції відділу

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 6900 грн.
2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

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, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, у якій 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. Копії документів про освіту.

5. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.

6. Витяг з єдиного державного реєстру декларацій за 2016 рік (про подання декларації).

Документи приймаються до 17:00 год. 17.03.2017

Дата, час і місце проведення конкурсу 3 28 по 30 березня 2017 року, о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. Лук'янівська, 62

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Горобець Олександр Михайлович, тел. (044) 374-10-69, o.gorobets@hsc.gov.ua

Загальні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища освіта не нижче магістра |
| 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 |

Спеціальні вимоги

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Освіта | Ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра |
| 2. Знання законодавства | Конституція України; Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс законів про працю України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Митний кодекс України, Податковий кодекс України, Земельний кодекс України; Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про |

дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про перевезення небезпечних вантажів», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національну поліцію», «Про публічні закупівлі», «Про управління об'єктами державної власності», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про оренду землі», «Про оренду державного та комунального майна», «Про охорону праці»; постанови Кабінету Міністрів України: від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», від 28.10.2015 № 889 «Про утворення територіальних органів з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ», від 28.10.2015 № 878 «Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України», від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», від 25.03.2016 № 260 «Деякі питання надання інформації про зареєстровані транспортні засоби та їх власників», від 07.09.2009 № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів», від 11.11.2009 № 1200 «Про затвердження Порядку здійснення оптової та роздрібною торгівлі транспортними засобами та їх складовими частинами, що мають ідентифікаційні номери», від 04.06.2007 № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання», від 08.05.1993 № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами», від 20.05.2009 № 490 «Про затвердження Порядку державної акредитації закладів, що проводять

підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів, та атестації їх спеціалістів», від 20.05.2009 № 487 «Про затвердження Порядку підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів», від 21.07.2010 № 607 «Про затвердження Порядку переобладнання транспортних засобів», від 10.10.2001 № 1306 «Про Правила дорожнього руху», від 25.05.2011 № 563 «Про затвердження Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади»; постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства внутрішніх справ України (наказ Міністерства внутрішніх справ України від 29.12.2015 № 1646 «Про затвердження Положення про територіальний сервісний центр МВС», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 28.01.2016 за № 156/28286); наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 12.04.2005 за № 381/10661, наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55 Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», та інші нормативно-правові акти

- | | |
|---|--|
| 3. Професійні чи технічні знання | Без вимог |
| 4. Спеціальний 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 |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 6. Особистісні якості | Оперативне прийняття і реалізація управлінських рішень; аналіз і прогнозування наслідків рішень, |

що приймаються; ведення ділових переговорів; адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; стратегічне планування та управління груповою діяльністю: організація та планування роботи; розвинуте понятійне мислення; вміння переконувати; організованість, лідерські якості; делегування повноважень підлеглим, контроль за ходом роботи та кінцевої мети; орієнтація на результат, здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та вміння знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; стійкість до стресу

**Т.в.о. начальника
відділу персоналу**

О.М. Горобець