

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» –**  
**спеціаліста відділу моніторингу управління моніторингу та контролю за**  
**діяльністю сервісних центрів Головного сервісного центру МВС**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

Здійснення контролю за виконанням у ГСЦ МВС та його підпорядкованих підрозділах вимог Указів Президента України, постанов і доручень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень колегій і нарад МВС, інших органів державної влади й місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з діяльністю сервісних центрів МВС, узагальнення результатів їх виконання та підготовка відповідних інформацій; проведення моніторингу звернень і запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяв і скарг громадян, підприємств, установ, організацій, іншої вхідної кореспонденції; узагальнення та підготовка аналітичних матеріалів керівництву ГСЦ МВС для участі в нарадах, семінарах, конференціях, а також проведення службових нарад з керівниками регіональних (територіальних) сервісних центрів МВС; участь у проведенні семінарів, конференцій, нарад, олімпіад, конкурсів та інших навчально-методичних заходів; підготовка проектів розпорядчих документів ГСЦ МВС із питань організації діяльності ГСЦ МВС, у тому числі плану основних заходів ГСЦ МВС на відповідний період, а також довідок, доповідних записок, інформацій керівництву держави, Міністерства внутрішніх справ України, ГСЦ МВС, державних органів влади й місцевого самоврядування; розгляд звернень і запитів народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, заяв і скарг громадян, опрацювання іншої службової документації; забезпечення співпраці зі структурними підрозділами ГСЦ МВС, центрального апарату МВС України, Національної поліції України з питань, пов'язаних із діяльністю системи сервісних центрів МВС; участь у проведенні організаційно-практичних заходів,

спрямованих на запобігання і припинення порушень вимог законодавства у сфері діяльності сервісних центрів МВС; прийняття участі у проведенні комплексних, негласних, цільових, контрольних перевірок РСЦ МВС і ТСЦ МВС, у тому числі, за фактами порушень прав громадян під час надання співробітниками сервісних центрів МВС послуг, а також у проведенні перевірок за фактами, викладеними у зверненнях і запитах народних депутатів України, скаргах і заявах громадян, неналежного виконання рішень суду, постанов та вимог державних виконавців, висвітлення у ЗМІ негативних матеріалів про діяльність сервісних центрів МВС тощо

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 4200 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 в 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 встановленого зразка.
  6. Витяг з єдиного державного реєстру декларацій за 2016 рік (про подання декларації кандидатом).
- Документи приймаються до 17:00 год. 05.05.2017

Дата, час і місце проведення конкурсу 3 11 по 12 травня 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](mailto:o.gorobets@hsc.gov.ua)

### **Загальні вимоги**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта                    | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра |
| 2. Досвід роботи             | Без вимог  |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою                       |

### **Спеціальні вимоги**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. Освіта                        | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра   |
| 2. Знання законодавства          | Конституція України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону праці»; постанови 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 25.05.2011 № 563 «Про затвердження Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади», та інші нормативно-правові акти |
| 3. Професійні чи технічні знання | Без вимог  |
| 4. Спеціальний досвід роботи     | Не потребує  |

5. Знання сучасних інформаційних технологій
- Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6. Особистісні якості
- Навички роботи з великим обсягом інформації; здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; навички підготовки проектів нормативно-правових актів і службових листів; уміння якісно і логічно викладати думки; уміння представляти інформацію в необхідному обсязі і формі; уміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами, а також міжвідомчу взаємодію; уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; здатність вирішувати завдання, які потребують організаторських здібностей, розумна ініціативність, здатність до постійного професійного та самовдосконалення; комунікабельність, відповідальність, наполегливість, дисциплінованість та старанність; уміння працювати в стресових ситуаціях

**Начальник відділу  
персоналу ГСЦ МВС**

**М.П. Скороход**