

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б»
начальника відділу організації підготовки, перепідготовки водіїв транспортних
засобів, водіїв та суб'єктів, задіяних у перевезенні небезпечних вантажів
управління організації реєстраційно-екзаменаційної роботи та взаємодії із
суб'єктами господарювання
Головного сервісного центру МВС**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснення керівництва діяльністю відділу відповідно до завдань і функцій, передбачених Положенням про управління, визначення ступеню відповідальності працівників відділу; забезпечення виконання завдань, покладених на відділ; визначення функціональних обов'язків працівників; організація у відділі роботи з документами у відповідності із вимогами законодавства та здійснення контролю за дотриманням термінів їх виконання; організація розроблення проектів нормативно-правових актів у сфері надання послуг пов'язаних з організацією підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів, проведення державної акредитації закладів, що здійснюють так у підготовку, видачі посвідчень водія, а також водіїв і суб'єктів, задіяних у дорожньому перевезенні небезпечних вантажів; організація та координація діяльності, пов'язаної із видачею посвідчень водія, ДОПНВ-свідоцтв і свідоцтв уповноваженого з питань безпеки перевезення небезпечних вантажів; організація діяльності, пов'язаної з обліком та веденням реєстру установ, організацій та інших суб'єктів господарювання, які здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів; організація проведення державної акредитації закладів, що здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів; організація обстеження та реєстрації центрів спеціального навчання з підготовки водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезення небезпечних вантажів
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6900 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

		Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		Копія паспорта громадянина України. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. Письмова заява, в 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Копія (копії) документа (документів) про освіту. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Заповнена особова картка встановленого зразка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 год. 16 листопада 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу		м. Київ, вул. Лук'янівська, о 10-00 год. 22 листопада 2017 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Вороніна Олена Сергіївна, тел. (044) 374-10-74, o.voronina@hsc.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти - 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.
Вимоги до компетентності		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; уміння ясно, логічно і вчасно створити документ без допущення помилок.
2.	Командна робота та взаємодія	уміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами всередині Головного сервісного центру, його підпорядкованими підрозділами а також взаємодію з іншими підрозділами Міністерства; вміння оперативно надавати зворотний зв'язок.

3.	Особистісні компетенції	компетентність; порядність; дисципліна; відповідальність; аналітичні здібності; комунікабельність.
----	-------------------------	---

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «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)	Законів України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги», «Про перевезення небезпечних вантажів», «Про приєднання України до Європейської Угоди про міжнародне дорожнє перевезення небезпечних вантажів (ДОПНВ)»; постанов Кабінету Міністрів України: 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 № 487 «Про затвердження Порядку підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів», від 31.01.1992 року № 47 «Про затвердження зразків національних та міжнародного посвідчень водіїв і документів, необхідних для реєстрації транспортних засобів», 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 10.10.2001 № 1306 «Про Правила дорожнього руху»
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Рівень упевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).
4.	Професійні знання	документообіг; навички підготовки та аналізу службових документів.