

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ Міністерства внутрішніх  
справ України  
12.02.2018 № 99

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**начальника регіонального сервісного центру МВС**  
**у Вінницькій області**

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>здійснює керівництво діяльністю регіонального сервісного центру МВС у Вінницькій області (далі – РСЦ МВС у Вінницькій області);</p> <p>забезпечує реалізацію РСЦ МВС у Вінницькій області державної політики у сфері надання послуг, безпеки дорожнього руху та перевезення небезпечних вантажів, забезпечення у визначеному порядку державного контролю за додержанням суб'єктами господарювання та іншими суб'єктами вимог законодавства в цих сферах, моніторинг у встановлений законодавством спосіб дотримання суб'єктами господарської діяльності та іншими суб'єктами норм, правил та стандартів у відповідній сфері;</p> <p>забезпечує здійснення контролю за відповідністю конструкції, комплектації та обладнання транспортних засобів, номерних знаків транспортних засобів нормам і стандартам;</p> <p>забезпечує контроль за порядком обміну та видачі посвідчень водія;</p> <p>організовує видачу та обмін ДОПНВ-свідоцтв про підготовку водія, свідоцтв про підготовку уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів, свідоцтв про допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів та внесення цієї інформації до Єдиного державного реєстру МВС;</p> <p>забезпечує державний облік зареєстрованих транспортних засобів;</p> <p>забезпечує здійснення обліку суб'єктів господарювання, які здійснюють оптову та роздрібну торгівлю автомобілями, автобусами, мотоциклами всіх типів, марок і моделей, причепами, напівпричепами, мотоколясками, іншими транспортними засобами вітчизняного та іноземного виробництва та їх складовими частинами, що мають ідентифікаційні номери, а також забезпечення їх у встановленому порядку номерними знаками для разових поїздок, бланками актів приймання-передачі транспортних засобів та</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>їх складових частин, що мають ідентифікаційні номери, облікованими біржовими угодами, та накопичення інформації про них у Єдиному державному реєстрі МВС;</p> <p>забезпечує організацію та здійснення контролю за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації водіїв транспортних засобів, обліком суб'єктів підприємницької діяльності всіх форм власності, що провадять таку діяльність;</p> <p>організовує проведення атестації спеціалістів з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв та внесення інформації про видані атестати до Єдиного державного реєстру МВС;</p> <p>уносить начальнику Головного сервісного центру МВС пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи РСЦ МВС у Вінницькій області і шляхів виконання покладених на нього завдань та планів роботи РСЦ МВС у Вінницькій області (річні, піврічні) для подання на затвердження Міністрові внутрішніх справ України;</p> <p>звітує перед керівництвом Міністерства внутрішніх справ України, начальником ГСЦ МВС щодо виконання покладених на РСЦ МВС у Вінницькій області завдань та планів роботи;</p> <p>здійснює повноваження керівника державної служби РСЦ МВС у Вінницькій області;</p> <p>контролює дотримання працівниками РСЦ МВС у Вінницькій області правил внутрішнього трудового розпорядку, діловодства, інших правил службової дисципліни;</p> <p>забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, захист інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, контроль за її збереженням у РСЦ МВС у Вінницькій області;</p> <p>здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.</p> |
| Умови оплати праці  | <p>посадовий оклад – 9000 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | Безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи що подаються для участі в конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 26 лютого 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | вул. Лук'янівська, 62, м. Київ,<br>10 год. 00 хв., 1-2 березня 2018 року.   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Горобець Олександр Михайлович,<br>тел. (044) 374-10-69,<br><a href="mailto:o.gorobets@hsc.gov.ua">o.gorobets@hsc.gov.ua</a>   |

#### Кваліфікаційні вимоги

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта                    | Вища за освітнім ступенем не нижче магістра.   |
| 2. | Досвід роботи             | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |

#### Вимоги до компетентності

|    | Вимога                      | Компоненти вимоги   |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Лідерство                   | ведення ділових переговорів;<br>вміння обґрунтовувати власну позицію;<br>досягнення кінцевих результатів.   |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання;<br>ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);<br>аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;<br>вміння працювати з великими масивами інформації;<br>вміння працювати при багатозадачності;<br>встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3. | Комунікації та взаємодія    | вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.  |
| 4. | Впровадження змін                            | реалізація плану змін;<br>здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;<br>оцінка ефективності здійснених змін.  |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | організація і контроль роботи;<br>управління проектами;<br>управління якісним обслуговуванням;<br>вміння працювати в команді та керувати командою;<br>мотивування;<br>оцінка і розвиток підлеглих.  |
| 6. | Особистісні компетенції                      | аналітичні здібності;<br>дисципліна і системність;<br>інноваційність та креативність;<br>самоорганізація та орієнтація на розвиток;<br>дипломатичність та гнучкість;<br>незалежність та ініціативність;<br>орієнтація на обслуговування;<br>вміння працювати в стресових ситуаціях. |

#### Професійні знання

|    | Вимога  | Компоненти вимоги  |
|----|---|--|
| 1. | Знання законодавства  | Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>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) | Нормативно-правових актів, що стосуються діяльності сервісних центрів МВС, зокрема:<br>Законів України (у тому числі Законів України «Про дорожній рух», «Про перевезення небезпечних вантажів»);<br>актів Кабінету Міністрів України (у тому числі постанов Кабінету Міністрів України 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 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 |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>транспортних засобів», від 30.01.2012 № 137 «Порядок проведення обов'язкового технічного контролю та обсяги перевірки технічного стану транспортних засобів», від 31.05.2012 № 512 «Про затвердження Порядку формування загальнодержавної бази даних про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів, доступу до неї та встановлення розміру плати за надання таких послуг»);</p> <p>інших підзаконних нормативно-правових актів (у тому числі наказу Міністерства внутрішніх справ України від 29.12.2015 № 1646 «Про затвердження Положення про територіальний сервісний центр МВС», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 28.01.2016 за № 156/28286);</p> <p>конвенцій;</p> <p>стандартів;</p> <p>рекомендації міжнародних організацій.</p> |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | <p>Рівень упевненого користувача ПК.</p> <p>Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).</p>  |