

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади спеціаліста
відділу нормативно-правового забезпечення управління юридичного забезпечення
Головного сервісного центру МВС

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Участь, в межах повноважень, у формуванні та забезпеченні реалізації правової політики з питань діяльності системи сервісних центрів МВС, правильного застосування законодавства структурними підрозділами ГСЦ МВС, регіональними та територіальними сервісними центрами МВС, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; юридичне забезпечення поточної діяльності ГСЦ МВС; з метою захисту інтересів ГСЦ МВС проведення претензійно-позовної роботи; в установленому законодавством порядку представництво інтересів ГСЦ МВС та його керівництва в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань і спорів; забезпечення належної реалізації процесуальних прав та обов'язків ГСЦ МВС в судах; розгляд та виконання документів, що надійшли для опрацювання до відділу; підготовка проектів довіреностей щодо представництва інтересів ГСЦ МВС в судових органах; підготовка правових висновків з питань, що відносяться до компетенції відділу; у межах компетенції, участь у підготовці проектів наказів, рішень, інструкцій, положень, інших документів; у межах компетенції відділу участь в організації договірної роботи; надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції відділу; у межах компетенції відділу розробка проектів нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичне забезпечення структурних підрозділів ГСЦ МВС та РСЦ МВС: у межах компетенції відділу участь у розробці та опрацюванні проектів законодавчих та інших документів; аналіз матеріалів і даних статистичної звітності з питань претензійної та позовної роботи системи сервісних центрів МВС.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 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	Строково. На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 21 червня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Лук'янівська, 62, м. Київ, 10 год. 00 хв., 25 червня 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, тел. (044) 374-10-69, o.gorobets@hsc.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач, пакет програм MS Office, поштові клієнти. Ліга Закон.
2.	Необхідні ділові якості	Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність.

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)	Знання законодавства: Законів України Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»; постанов Кабінету Міністрів України 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 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 10.10.2001 № 1306 «Про Правила дорожнього руху».
3.	Професійні знання, необхідні для виконання посадової інструкції	- знання принципів державного управління (публічного адміністрування); - знання, необхідні для роботи з різними джерелами.