

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення керівництва діяльністю відділу; 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; 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; 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.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 8900 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 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"> 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	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.	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач, пакет програм MS Office, поштові клієнти. Ліга Закон.
2.	Необхідні ділові 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.
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, стійкість до стресу.

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 Регламент Верховної Ради 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», від 28.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади», 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.
3.	Професійні знання, необхідні для виконання посадової інструкції	- знання принципів державного управління (публічного адміністрування); - знання, необхідні для роботи з різними джерелами інформації та різнорідними даними (статистичними, аналітичними); - знання, необхідні для прогнозування виникнення проблемних ситуацій і підготовки пропозицій щодо можливих шляхів їх розв'язання; - знання порядку підготовки нормативно-правових актів та подання їх на державну реєстрацію.