

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу моніторингу управління моніторингу та контролю за діяльністю сервісних
центрів Головного сервісного центру МВС

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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 системи сервісних центрів МВС, а також узагальнення результатів їх виконання та підготовка відповідних інформацій;</p> <p>проведення моніторингу звернень і запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяв і скарг громадян, підприємств, установ, організацій, іншої вхідної кореспонденції, у тому числі, на предмет наявності в діях співробітників ГСЦ МВС, РСЦ та ТСЦ МВС порушень вимог нормативно-правових актів, що регламентують їх діяльність;</p> <p>контроль своєчасності виконання співробітниками ГСЦ МВС і його підпорядкованих підрозділів звернень громадян, підприємств, установ, організацій, що надійшли з Державної установи «Урядовий контактний центр»;</p> <p>узагальнення та підготовка аналітичних матеріалів начальнику ГСЦ МВС для участі в нарадах, семінарах, конференціях, а також проведення службових нарад із керівниками регіональних (територіальних) сервісних центрів МВС;</p> <p>підготовка проектів розпорядчих документів ГСЦ МВС з питань організації діяльності ГСЦ МВС і його підпорядкованих підрозділів, плану основних заходів ГСЦ МВС на відповідний період, а також довідок, доповідних записок, інформацій керівництву Міністерства внутрішніх справ України, ГСЦ МВС, державних органів влади й місцевого самоврядування;</p> <p>розгляд звернень і запитів народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, заяв і скарг громадян, опрацювання іншої службової документації;</p> <p>забезпечення співпраці зі структурними підрозділами ГСЦ МВС, центрального апарату</p>

	Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України з питань, пов'язаних з діяльністю системи сервісних центрів МВС.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500 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	Безстроково
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 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. Документи подаються до 18 год. 00 хв. 21 червня 2018 року.
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
2.	Необхідні ділові якості	Зосередження на досягненні кінцевих результатів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння розв'язання конфліктів, аналітичні здібності, орієнтація на

		обслуговування, оперативність, стратегічне мислення
3.	Необхідні особистісні якості	Вміння обґрунтовувати власну позицію, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність 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: Закону України «Про дорожній рух», Закону України «Про автомобільний транспорт», Закону України «Про перевезення небезпечних вантажів», Закону України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації»; постанови Кабінету Міністрів України: від 28.10.2015 № 889 «Про утворення територіальних органів з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ»; наказу МВС від 28.03.2012 № 254 «Про затвердження Положення про порядок розгляду запитів та звернень народних депутатів України в Міністерстві внутрішніх справ України»
3.	Професійні знання, необхідні для виконання посадової інструкції	- знання принципів державного управління (публічного адміністрування); - знання, необхідні для роботи з різними джерелами.