

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу документального забезпечення Головного сервісного центру МВС

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) ведення діловодства в Головному сервісному центрі МВС (далі – ГСЦ МВС);2) здійснення реєстрації та обліку документів, що надійшли до ГСЦ МВС;3) здійснення у межах компетенції контролю за своєчасним виконанням працівниками ГСЦ МВС службової документації (а саме заяв, скарг, пропозицій громадян);4) підготовка за дорученням начальника відділу документів до виконання, з проставленням відміток про одержання, повідомлень про їх виконання;5) приєднання до справ документів відповідно до резолюції начальника ГСЦ МВС;6) розгляд в межах компетенції звернень громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень народних депутатів України;7) участь у підготовці звітів з розгляду запитів і звернень народних депутатів України, заяв, скарг і пропозицій громадян;8) формування номенклатури справ;9) ознайомлення з наказами МВС працівників ГСЦ МВС;10) забезпечення своєчасного вручення виконавцям документів та ознайомлення працівників ГСЦ МВС із документами, відповідно до накладених резолюцій керівництва;11) забезпечення контролю за виконанням резолюцій керівництва ГСЦ МВС.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500 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	<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

	<p>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 подаються до 18 год. 00 хв. 22 січня 2019 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Лук'янівська, 62, м. Київ, 10 год. 00 хв., 24 січня 2019 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 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 Office, поштові клієнти.
2.	Необхідні ділові якості	діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, стресостійкість, оперативність, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

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 звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 10.10.2004 № 1177 «Про затвердження

		<p>Положення про порядок роботи зі зверненням громадян і організації їх особистого прийому в системі Міністерства внутрішніх справ України», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».</p>
--	--	--