

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста
відділу організації підготовки та перепідготовки водіїв транспортних засобів,
управління організації реєстраційно-екзаменаційної роботи та взаємодії з суб'єктами
господарювання Головного сервісного центру МВС**

| Загальні умови | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | Організація роботи з підготовки та перепідготовки водіїв транспортних засобів; організація реєстраційно-екзаменаційної роботи та взаємодії з суб'єктами господарювання; підготовка та участь у розробці проектів нормативно-правових актів у сфері надання послуг, пов'язаних з організацією підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів; опрацювання проектів нормативно-правових актів, які надійшли для погодження до ГСЦ МВС, прийняття участі у підготовці пропозицій до них з питань, що стосуються діяльності територіальних органів з надання сервісних послуг МВС в частині екзаменаційної роботи та взаємодії з суб'єктами господарювання; підготовка, в межах компетенції, пропозицій керівництву відділу щодо підвищення якості надання сервісних послуг МВС з питань організації екзаменаційної діяльності; здійснення організаційно-методичних заходів спрямованих на дотримання територіальними органами з надання сервісних послуг вимог нормативно-правових актів у сфері підготовки водіїв; взаємодія в установленому порядку з міністерствами, іншими державними органами, державними комітетами, відомствами, концернами, корпораціями, закладами, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6000 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. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <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 подаються до 18 год. 00 хв. 12 лютого 2019 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Лук'янівська, 62, м. Київ, 10 год. 00 хв., 14 лютого 2019 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 ПК, робота з програмним забезпеченням вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; знання сучасних інформаційних технологій. |
| 2. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); стійкість; адаптивність; вміння вести перемовини; вимогливість; оперативність; вміння визначати пріоритети; вміння аргументовано доводити власну точку зору; стратегічне мислення; навички розв'язання проблем; уміння працювати в команді. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість. |

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 | Законів України: «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>Кабінет Міністрів України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт»;</p> <p>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 20.05.2009 № 490 «Про затвердження Порядку державної реєстрації закладів, що проводять підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів, та атестації їх спеціалістів», від 08.05.1993 № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами», від 20.05.2009 № 487 «Про затвердження Порядку підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів».</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|