

Додаток 4 до наказу РСЦ  
МВС в Полтавській області  
«Про оголошення конкурсу  
на заміщення вакантних  
посад державної служби в  
регіональному сервісному  
центрі МВС в Полтавській  
області» від 13.11.2018  
№240

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії «Б» - начальник територіального сервісного**  
**центру № 5346 (на правах відділу, с.Бутенки)**  
**регіонального сервісного центру МВС в Полтавській області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Формулює, планує, здійснює і координує всі напрямки роботи центру.</li><li>2. За погодженням з РСЦ розподіляє функціональні обов'язки підлеглих. Контролює виконання функціональних обов'язків працівниками територіального сервісного центру МВС.</li><li>3. Визначає ступінь відповідальності працівників центру.</li><li>4. Організовує роботу і ефективну взаємодію працівників центру, спрямовує їх діяльність на безумовне дотримання вимог чинного законодавства та прав громадян.</li><li>5. У межах своєї компетенції організовує та контролює виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності реєстраційно-екзаменаційних підрозділів.</li><li>6. Організовує виконання підлеглими законодавчих актів Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів, розпорядчих документів МВС України, Головного сервісного центру, регіонального сервісного центру МВС.</li><li>7. Проводить роботу щодо попередження та недопущення корупційних діянь. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань запобігання і протидії корупції. Персонально відповідає за ввічливе та коректне ставлення до громадян, недопущення випадків хабарництва,</li></ol>

здирництва, неділових стосунків, тощо серед працівників територіального сервісного центру МВС.

8. Проводить прийом громадян та представників суб'єктів господарювання з питань діяльності територіального сервісного центру.

9. Надає до РСЦ пропозиції щодо організації планування роботи територіального сервісного центру МВС.

10. Надає пропозиції з розвитку та удосконалення екзаменаційно-реєстраційної роботи в діяльності територіального сервісного центру МВС, в межах наданих повноважень.

11. Взаємодіє з іншими підрозділами МВС, Національної поліції, а також органами виконавчої влади, установами та організаціями.

12. Забезпечує відповідно до законодавства захист інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, контроль за її збереженням у територіальному сервісному центрі. Зберігає в таємниці та нікому не повідомляє ввірені йому для роботи ім'я користувача та пароль доступу до інформаційних систем МВС України.

13. Відповідає за матеріальні цінності, що знаходяться в територіальному сервісному центрі та є матеріально - відповідальною особою.

14. Персонально відповідає за збереження отриманої печатки територіального сервісного центру та унеможливорює її використання іншим особам.

15. Контролює розміщення наочної інформації для відвідувачів, відповідає за своєчасність поновлення та відповідність такої інформації вимогам та нормам чинного законодавства.

16. За дорученням керівництва представляє Регіональний сервісний центр в інших структурах з питань, що належать до компетенції центру та в межах наданих повноважень.

17. Контролює робочий процес з

екзаменаційно-реєстраційної діяльності, прийом документів від громадян, їх опрацювання та приймання державних іспитів, видачу посвідчення водія на право керування транспортними засобами відповідної категорії, дублікатів такого посвідчення, збереження посвідчень водія на право керування транспортними засобами у разі позбавлення особи права на керування транспортним засобом, а також копії постанов про позбавлення права керування,

18. Контролює робочий процес з видачі дозволів на встановлення та використання на транспортному засобі реагування суб'єкта охоронної діяльності спеціальних світлових сигнальних пристроїв авто жовтого (оранжевого) кольору.

19. В службовій діяльності користується наявними базами даних МВС, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна, Єдиним державним демографічним реєстром.

20. Контролює правильність і повноту сплати передбачених платежів.

21. Контролює ведення обліку надходження, витрачання, наявності бланків посвідчень водія, свідоцтв про реєстрацію, номерних знаків, видачу дозволів на встановлення та використання на транспортному засобі реагування суб'єкта охоронної діяльності спеціальних світлових сигнальних пристроїв авто жовтого (оранжевого) кольору, а також особисто отримує їх в регіональному сервісному центрі МВС.

22. Контролює ведення державного обліку виданих посвідчень водія, свідоцтв про реєстрацію, номерних знаків, з використанням автоматизованих інформаційних систем МВС України та книг обліку.

23. Контролює та здійснює інвентаризацію свідоцтв про реєстрацію, номерних знаків, бланків посвідчень водія та посвідчень водія осіб, що позбавленні права на

керування транспортними засобами, які зберігаються в територіальному сервісному центрі МВС, збереження зіпсованої спеціальної продукції, її знищення, та складання відповідних актів.

24. Безпосередньо відповідає за правове забезпечення реєстраційно-екзаменаційної роботи, видачу свідоцтв про допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів.

25. Контролює, в межах своєї компетенції, недопущення здійснення у територіальному сервісному центрі реєстраційних процедур, з транспортними засобами, що суперечать чинному законодавству або з викраденими транспортними засобами, чи такими, що мають підроблені номери агрегатів, та на які накладено обмеження чи обтяження.

26. Контролює підготовку висновків щодо реєстрації транспортних засобів, які подаються на затвердження до РСЦ.

27. Організовує перевірки закладів що проводять підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів та суб'єктів господарювання, які здійснюють оптову та роздрібну торгівлю транспортними засобами, які мають ідентифікаційні номери.

28. Розробляє заходи по вдосконаленню реєстраційно-екзаменаційної роботи, впровадженню нових технологій, програмного продукту та технічних засобів.

29. Контролює ведення діловодства в територіальному сервісному центрі МВС.

30. Контролює ведення журналу прийому громадян.

31. Контролює збереження документів, які стали підставами видачі посвідчень водія, реєстрації, перереєстрації та зняття з обліку ТЗ, а також їх знищення згідно вимог чинного законодавства.

32. Організовує отримання поштової кореспонденції в секторі документального забезпечення регіонального сервісного центру МВС та відповідає за своєчасний її розгляд

у відповідності до вимог чинного законодавства. Проводить розгляд листів, скарг, заяв, запитів, інформаційних запитів, відповідає за повноту та якість розгляду листів, скарг, заяв, запитів, інформаційних запитів фізичних осіб та суб'єктів господарювання працівниками територіального сервісного центру МВС.

33. Контролює порядок направлення запитів і одержання відповідей з реєстраційно-екзаменаційних питань, направлення відповідей на запити від органів державної влади, суб'єктів господарювання та фізичних осіб, введення, передачу повної, якісної і своєчасної інформації в автоматизованій інформаційній системі МВС про втрачені і викрадені посвідчення водія, свідоцтва про реєстрацію, номерні знаки, своєчасність їхньої постановки на облік і зняття з обліку.

34. Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади, підрозділами ОВС, установами, організаціями у межах компетенції, визначеної діючими нормативно-правовими актами.

35. Контролює дотримання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку відпусток.

36. Вносить в установленому порядку начальнику РСЦ МВС пропозиції щодо структури, штату, звільнення, встановлення надбавок, заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників територіального сервісного центру МВС.

37. Особисто відповідає за санітарний та протипожежний стан приміщень, охорону праці серед працівників, своєчасно проводить інструктажі з питань охорони праці.

38. Відповідає за збереження, порядок експлуатації, підстави керування транспортних засобів, закріплених за територіальним сервісним центром МВС. Проводить інструктажі з працівниками, за якими закріплені

	<p>транспортні засоби. Здійснює заходи по перевірці дотримання підлеглими транспортної дисципліни.</p> <p>39. Проводить комплекс заходів спрямованих на виявлення працівників, які безвідповідально ставляться до виконання своїх обов'язків, порушують дисципліну, законність, заплямовують імідж сервісного центру протиправними діями.</p> <p>40. Вживає заходи з підвищення професійного та культурного рівня підлеглих, забезпечує постійний контроль за їх поведінкою.</p> <p>41. Організовує планування та складання звітності територіального сервісного центру МВС.</p> <p>42. Організує роботу з пільговою категорією працівників (ветерани ОВС, учасники АТО, працівників, які приймали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, ДРА, родини працівників, загиблих при виконанні службових обов'язків, багатодітні родини).</p> <p>43. Підписує довідки для надання фізичним особам відомостей про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України та контролює їх своєчасне оформлення.</p> <p>44. Підписує довідки про притягнення особи до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості, її зняття, погашення.</p> <p>45. Виконує інші завдання за дорученням керівництва регіонального сервісного центру МВС.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад 6000 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст.52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця та інші надбавки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p><b>Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b></p>	<p>1) копія паспорта громадянина України. 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній</p>

	<p>формі.</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">ч.3</a> або 4 ст.1 Закону України «Про очищення влади», та надати згоду на проходження перевірки та на 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 державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156 зі змінами);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інше).</p> <p><b>Строк подання документів: 15</b> календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Документи приймаються до 18:00 27 листопада 2018 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	30 листопада 2018, о 09 год. 00 хв., Полтавська обл., Полтавський р-н, с.Розсошенці, вул. Кременчуцька, 2В
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Литвин Сергій Михайлович, тел. 0532 59-07-36, e-mail: info_pol@hsc.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	

<b>Освіта</b>		Ступінь вищої освіти не нижче магістра
<b>Досвід роботи</b>		Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
<b>Володіння державною мовою</b>		Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>вимога</b>		<b>компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
<b>2</b>	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння вести перемовини, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді;
<b>3</b>	Необхідні особистісні якості	- відповідальність - порядність - дисциплінованість - аналітичні здібності - наполегливість - комунікабельність вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
<b>вимога</b>		<b>компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	Знання законодавства	Конституція України; Закони України: — «Про державну службу»; — «Про запобігання корупції»; — «Про адміністративні послуги»; — «Про звернення громадян»; — «Про доступ до публічної інформації»; — «Про захист персональних даних»;
<b>2.</b>	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Акти законодавства, що стосуються діяльності МВС України; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження

		<p>Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи МВС України, інші нормативно-правові акти, інструктивні та методичні документи та положенням про Головний сервісний центр МВС, затверджений наказом МВС від 07.11.2015 № 1393, а також та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність системи сервісних центрів МВС.</p> <p>Основні засади державної політики у сфері правоохоронної діяльності та забезпечення безпеки дорожнього руху, зокрема.</p> <p>Практику застосування чинного законодавства з питань діяльності реєстраційно-екзаменаційних підрозділів.</p> <p>Форми та методи виконання рішень і доручень.</p> <p>Основи економіки, фінансів, організації праці та управління.</p> <p>Структуру, принципи, методи правоохоронної діяльності ОВС, її правове забезпечення.</p> <p>Порядок використання автоматизованих інформаційних систем та банків даних.</p> <p>Принципи та методи оцінки ефективності діяльності сервісних центрів.</p> <p>Види та форми звітності.</p> <p>Порядок роботи зі зверненнями громадян.</p> <p>Порядок доступу до публічної інформації та інформації з обмеженим доступом.</p> <p>Порядок ведення діловодства в системі МВС.</p> <p>Інструкцію з оформлення документів у системі МВС.</p> <p>Правила ділового етикету та професійної етики.</p> <p>Форми та методи роботи із засобами масової інформації.</p> <p>Правила охорони праці та протипожежного захисту.</p> <p>Відповідні фаховим завданням програмні засоби роботи на комп'ютері.</p> <p>Інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.</p>
--	--	--