

Додаток 8 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 «В» - головний спеціаліст територіального сервісного центру № 5342 (на правах відділу, м.Кременчук) регіонального сервісного центру МВС в Полтавській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює прийом громадян з питань реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку транспортних засобів, видачі реєстраційних документів і номерних знаків, видачі, обміну посвідчення водія. Оформлює документи для одержання посвідчень водія. Приймає для розгляду матеріали на реєстрацію (перереєстрацію), зняття з обліку транспортних засобів, здійснює визначені діючими нормативно-правовими актами перевірки по відповідним базам даних та несе особисту відповідальність за їх якість, повноту і достовірність, візує вказані документи своїм підписом.</p> <p>2. Здійснює контроль за правильністю сплати розмірів обов'язкових платежі та зборів, а також обліку відповідних транспортних засобів у військовому комісаріаті.</p> <p>3. Відповідає за робочий процес реєстраційної діяльності, прийом документів від громадян, їх опрацювання і своєчасну видачу. Безпосередньо проводить введення інформації по транспорту, що реєструється з подальшою роздруковкою бланків, облікових карток, запитів, згідно з накладеною резолюцією на заяві і відповідає за повноту і якість введеної інформації.</p> <p>4. Відповідальний за оформлення договорів купівлі-продажу та їх облік.</p> <p>5. Готує висновки по заявам громадян з питань реєстрації ТЗ.</p> <p>6. Відповідає за формування податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ), в частині подання інформації щодо сум доходу та сум сплаченого до бюджету податку від операцій з продажу (обміну) об'єктів рухомого майна, з урахуванням інформації про черговість продажу рухомого майна, зазначеної платником податку у</p>

договорі купівлі-продажу чи в окремій заяві.

7. Вносить до Єдиного державного реєстру МВС інформацію про накладення або зняття встановлених у визначеному законодавством порядку обмежень щодо транспортних засобів та їх власників.

8. Засвідчує підписом та скріплює печаткою акти огляду переобладнаного транспортного засобу, у результаті якого змінюється його повна маса та її розподіл за осями, центр ваги, тип двигуна, його вага і потужність, колісна база чи колісна формула, система гальмового і рульового керування та трансмісії.

9. В службовій діяльності користується такими базами даних: НАІС Єдиного державного реєстру Міністерства внутрішніх справ, , інтегрованою інформаційно – пошуковою системою ГУНП в Полтавській області (АРМОР), автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна, Єдиним державним демографічним реєстром, підсистемою «Рубін».

10. Контролює введення повної, якісної і своєчасної інформації до підсистеми НАІС Єдиного державного реєстру МВС, реєстраційних документів, посвідчень водія, своєчасність їхньої постановки на облік і зняття з обліку.

11. Проводить аналіз роботи по реєстраційно-екзаменаційній та розшуковій діяльності, відповідає за підготовку звітності. Особисто готує звітність територіального сервісного центру про виконану роботу за місяць.

12. Впроваджує в роботу територіального сервісного центру передові форми обслуговування громадян щодо реєстраційної діяльності.

13. Має доступ до бази персональних даних. Здійснює обробку персональних даних в межах наданих повноважень та відповідно до вимог чинного законодавства.

14. У разі виявлення документів, що мають ознаки підробки, осіб які знаходяться в розшуку, чи транспортного засобу, що знаходиться в розшуку, працівник сервісного центру негайно повідомляє про це Національну поліцію.

15. Приймає державні іспити на право керування транспортними засобами всіх категорій.

16. Здійснює видачу та обмін національного та міжнародного посвідчень водія на право керування транспортними засобами відповідної категорії та вносить інформацію до Єдиного державного реєстру МВС.

17. Відповідає за правильність та законність видачі

посвідчень водія та тимчасових талонів, достовірність внесеної до них інформації, завіряє їх своїм підписом. Відповідає за внесення у посвідчення водія обмежень, встановлених законодавством, стосовно окремих категорій осіб та проводить щоденну перевірку матеріалів.

18. Робить запити до установ про підтвердження безперервного стажу керування транспортними засобами водіїв.

19. Бере участь у планових (комплексних) перевірках інших сервісних центрів МВС.

20. Реєструє списки навчальних груп учбових організацій, приймає участь в роботі екзаменаційних комісій.

21. Проводить перевірку та обстеження навчальних закладів за їх зверненнями.

22. Відповідає за наявність та ведення наглядових справ навчальних організацій, закріплених за ним.

23. Веде облік та забезпечує внесення змін у 10-ти денний термін до реєстраційних даних навчальних закладів, склад спеціалістів та матеріально-технічної бази до Єдиного державного реєстру МВС. Відповідає за достовірність внесеної інформації.

24. Несе відповідальність за допуск груп випускників навчальних закладів до складання іспитів у ТСЦ, виключно за умови внесення учбової групи до Єдиного державного реєстру МВС.

25. Здійснює введення повної, якісної і своєчасної інформації в Єдиному державному реєстрі Міністерства внутрішніх справ "Номерний знак" і "Документ" про втрачені і викрадені номерні знаки, реєстраційні документи, посвідчення водія, своєчасність їхньої постановки на облік і зняття з обліку. Відповідає за передачу інформації в Єдиний державний реєстр Міністерства внутрішніх справ по втраченим документам.

26. Веде державний облік зареєстрованих транспортних засобів з використанням автоматизованих інформаційних систем та книг обліку, який передбачає реєстрацію, накопичення, узагальнення, зберігання і передачу інформації про такі засоби та відомостей про їх власників до відповідного реєстру.

27. Веде облік суб'єктів господарювання всіх форм власності, діяльність яких пов'язана з послугами, що надаються ТСЦ МВС, та здійснює моніторинг їх діяльності. Бере участь у проведенні перевірок суб'єктів господарювання, які здійснюють оптову та роздрібну торгівлю транспортними засобами, які мають ідентифікаційні

номери.

28. Приймає заяви від власників транспортних засобів на замовлення (перезакріплення) індивідуальних номерних знаків, перевіряє правильність їх заповнення та наявність відповідних документів і платіжних доручень.

29. Надає у відповідності до діючого законодавства інформацію щодо зареєстрованих транспортних засобів та їх власників, а також щодо отримання особами посвідчення водія. Несе відповідальність за достовірність перевірки та дотримання конфіденційності.

30. 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.

31. Здійснює видачу та продовження терміну дії свідоцтв про допущення транспортних засобів до перевезення небезпечних вантажів.

32. Здійснює огляд та складає акт обстеження транспортного засобу на відповідність вимогам Закону України «Про охоронну діяльність, розділу III Порядку обладнання транспорту реагування суб'єкта охоронної діяльності засобами радіотехнічного зв'язку, кольорографічними схемами (написами), світловими та звуковими сигналами та ДСТУ 3849-99 «Дорожній транспорт. Кольорографічні схеми, розпізнавальні знаки, написи та спеціальні сигнали оперативних, спеціалізованих та спеціальних транспортних засобів. Загальні вимоги» (далі – ДСТУ 3849-99) завіреним підписом уповноваженої особи територіального органу з надання сервісних послуг МВС та його печаткою.

33. Видає дозволи на встановлення та використання на транспортному засобі реагування суб'єкта охоронної діяльності спеціальних світлових сигнальних пристроїв авто жовтого (оранжевого) кольору.

34. Забезпечує розміщення відповідної інформації, котра необхідна для отримання дозволів на встановлення та використання спеціальних світлових сигнальних пристроїв авто жовтого (оранжевого) кольору на транспортних засобах реагування суб'єктів охоронної діяльності.

35. Приймає запити від фізичних осіб на отримання довідки про притягнення особи до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості, її зняття, погашення та вносить їх у підсистему «Рубін».

	<p>36. Видає фізичним особам довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості, її зняття, погашення.</p> <p>37. Відповідає за обмеження доступу сторонніх осіб у службові приміщення підрозділу, де зберігається службова документація та архіву.</p> <p>38. Знаходиться на робочому місці протягом усього робочого часу.</p> <p>39. Відповідає за порядок на робочому місці, а також за утримання та збереження комп'ютерної і оргтехніки в належному, справному та охайному стані. Несе персональну відповідальність за пошкодження та втрату переданого для здійснення посадових обов'язків майна.</p> <p>40. Дотримується дрес-коду, носить стриманий, охайний, акуратний, діловий одяг. Носить при собі засоби ідентифікації особи («бейджик»).</p> <p>41. Дотримується культури ділового спілкування, поводить врівноважено, спокійно, не допускає «зверхнього», нетактовного відношення до громадян. При спілкуванні із відвідувачами підрозділу створює умови, які б сприяли підвищенню іміджу ТСЦ і формували позитивну громадську думку.</p> <p>42. Персонально відповідає за ввічливе та коректне ставлення до громадян, недопущення випадків хабарництва, здирництва, неділових стосунків, тощо.</p> <p>43. Вживає заходів щодо підтримання санітарно-гігієнічного стану приміщень відділу, протипожежної безпеки та збереження цілісності майна, закріпленого за відділом.</p> <p>44. За необхідності виконує інші завдання та доручення керівництва.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1) Посадовий оклад - 4800 гривень.</p> <p>2) Розміри надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця, додаткових стимулюючих виплат (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) визначаються та встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)).</p> <p>3) Преміювання відповідно до чинного законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України. - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 або 4 ст.1 Закону України «Про очищення влади», та

3	Необхідні особистісні якості	<p>відповідальність порядність дисциплінованість аналітичні здібності наполегливість комунікабельність вміння працювати в стресових ситуаціях</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України "Про очищення влади", Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про дорожній рух», Закон України «Про автомобільний транспорт», Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>-Конституцію України та інші нормативно-правові акти, інструктивні та методичні документи, що регулюють роботу зі зверненнями громадян та діловодство в системі МВС. -Порядок використання автоматизованих інформаційних систем та банків даних. -Правила ділового етикету та професійної етики. -Правила охорони праці та протипожежного захисту. -Відповідні фаховим завданням програмні засоби роботи на комп'ютері. -Порядок роботи зі зверненнями громадян. -Порядок доступу до публічної інформації та інформації, що має обмеження в доступі. -Порядок ведення діловодства в системі МВС. -Інструкцію з оформлення документів у системі МВС. -Практику застосування чинного законодавства з питань реєстраційно-екзаменаційної діяльності. -Порядок використання автоматизованих інформаційних систем та банків даних. -Види та форми звітності. -Порядок доступу до публічної інформації та інформації, що має обмеження в доступі.</p>