

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом РСЦ МВС в
Рівненській області
від 20.08.2018 № 81

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору юридичного забезпечення регіонального сервісного центру МВС в Рівненській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.- Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів договорів та розпорядчих документів.- Інформує керівництво РСЦ про необхідність вжиття заходів щодо скасування документів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання.- Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від інших органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності в РСЦ МВС.- Приймає участь в здійсненні перевірок структурних підрозділів РСЦ МВС в Рівненській області, в межах своєї компетенції.- Бере участь у здійсненні заходів щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.- У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує
--------------------	---

	<p>за ними відповідні рішення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Організовує роботу, пов'язану з укладання договорів, погоджує проекти договорів за наявності погодження керівників зацікавлених структурних підрозділів. - Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку. - Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. - Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції. - За необхідності виконує інші завдання та доручення визначені посадовими обов'язками.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за ранг, доплата за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
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 в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмова заява, в якій повідомляє про те, 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. Заповнена особова картка встановленого зразка; 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік; 7. Оригінал посвідчення атестації щодо

	вільного володіння державною мовою.
	Строк подання документів: до 18:00. год. 05 вересня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	м. Рівне, вул. Вербова, 39 о 10.00 год. 12 вересня 2018 року
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Найко Ірина Василівна, тел. (0362) 679-913, info_riv@hsc.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	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
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимог
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);
2	Необхідні ділові якості	Вміння обґрунтовувати власну позицію та досягати кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, вміння працювати в команді та керувати командою.
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, уважність до деталей, відповідальність, дисциплінованість, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування, наполегливість, системність і самостійність в роботі.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимог
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	Кодекс адміністративного судочинства, Цивільний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», Постанова Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 року №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», Постанова Кабінету Міністрів України від 08 травня 1993 року № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами», інші нормативно-правові акти які стосуються діяльності сектору.