



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНИЙ СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР В ЗАКАРПАТСЬКІЙ
ОБЛАСТІ

НАКАЗ

12.06.2019

м. Ужгород

№ 76 -АГ

Про оголошення конкурсу на
заміщення вакантних посад
державної служби

Відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу", Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 "Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", наказу Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72 "Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.04.2016 за № 647/28777 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16.03.2018 № 62)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби завідувача сектору юридичного забезпечення – 1 посада.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади завідувача сектору юридичного забезпечення.
3. Сектору персоналу РСЦ МВС (Філіпу В.А.):
 - 3.1. Не пізніше наступного дня після підписання цього наказу надіслати до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу в порядку, встановленому у п.11 Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 за № 246.
 - 3.2. Забезпечити прийом документів від кандидатів для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державної служби на протязі терміну, визначеного в умовах конкурсу.
4. Конкурсній комісії (Бойчуку М.М.) забезпечити проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади державної служби в РСЦ

МВС у відповідності до "Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a final upward stroke.

М.В.Місарош

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
РСЦ МВС в Закарпатській області
від 12.06.19 р. № 76-АГ

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача
сектору юридичного забезпечення регіонального сервісного
центру МВС в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- 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 МВС 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 Закарпатській 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 за ними відповідні рішення. - 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 сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції. - Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів РСЦ МВС в судах та інших органах. Виконує інші завдання та доручення визначені посадовими обов'язками.
Умови оплати праці	Посадовий оклад- 5810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, 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		1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Постанови Кабінету Міністрів № 246 від 25.03.2016; 3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копії документів про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік; Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м.Ужгород, вул. Гагаріна 7, 10.00 год., 03 липня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Філіп Василь Антонович, 0505812670, E-mail: hr_zkp@hsc.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	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.
2	Особистісні компетенції	Ініціативність, уважність до деталей, відповідальність, дисциплінованість, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування, наполегливість, системність і самостійність в роботі.
3	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Впевнений користувач ПК (програм MS Office (Word, Excell і т.д.), Google Chrome, Opera і т.д.)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України</u> ; <u>Закону України</u> "Про державну службу"; <u>Закону України</u> "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 України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», Закони України «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про перевезення небезпечних вантажів», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (із змінами та доповненнями), 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