Додаток

до наказу Державної регуляторної

служби України

від 11.07.2017 № 230-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу договірної та претензійно-позовної роботи Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю

Державної регуляторної служби України

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - організація та контроль роботи відділу договірної та претензійно-позовної роботи Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю (далі – Відділ);  - забезпечення своєчасного та належного виконання покладених на Відділ завдань;  - організація належної і своєчасної підготовки Відділом процесуальних документів відповідно до вимог рішень (ухвал) судів, забезпечення своєчасного та належного реагування на виконавчі документи;  - забезпечення представництва за дорученням керівництва ДРС інтересів ДРС;  - організація роботи, пов’язаної з укладенням договорів (угод) з метою ефективного задоволення потреб ДРС, забезпечення виконання договірних зобов’язань в усіх сферах діяльності, економії та раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;  - організація роботи з підготовки та видачі довіреностей на вчинення юридично значимих дій від імені ДРС;  - розподіл обов’язків між державними службовцями Відділу; надання в межах повноважень обов’язкових до виконання державними службовцями Відділу доручень;  - розробка Положення про Відділ, посадових Інструкцій державних службовців Відділу;  - забезпечення дотримання державними службовцями Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку ДРС, правил протипожежної безпеки та охорони праці;  - забезпечення в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці; відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вжиття необхідних заходів щодо збереження службової інформації у Відділі;  - підготовка і подання в установленому порядку пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад, переведення та переміщення державних службовців Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, подання про присвоєння достроково чергового рангу державним службовцям Відділу;  - сприяння професійному навчанню державних службовців Відділу;  - підготовка і подання керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;  - участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;  - виконання інших завдань, визначених керівництвом Департаменту, необхідних для реалізації завдань, покладених на Відділ. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 6900,00 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"),  - інші виплати, передбачені законодавством. | |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) Заповнена особова картка встановленого зразка;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 31 липня 2017 року | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 3 08 по 11 серпня 2017 року, о 10 годині за адресою м. Київ, вул. Арсенальна 9/11 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 285-92-97, e-mail: [aktyrchenko@dkrp.gov.ua](mailto:aktyrchenko@dkrp.gov.ua) | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги \* | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 2 | Досвід роботи | | стаж 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 |
| Спеціальні вимоги\*\* | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня магістра в галузі знань «Право» |
| 2 | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  - Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  - Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  - Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  - Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»  - Цивільний кодекс України;  - Кодекс законів про працю України;  - Кодекс України про адміністративні правопорушення;  - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Кримінальний кодекс України;  - Господарський процесуальний кодекс України;  - Цивільний процесуальний кодекс України;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Закон України «Про очищення влади»;  - Закон України «Про прокуратуру»;  - Закон України «Про виконавче провадження»;  - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  - Положення про Державну регуляторну службу України затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;  - постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;  - постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;  - постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | Знання:  1. законодавства у сфері державної регуляторної політики, ліцензування та дозвільної системи, нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;  2. адміністративно-процесуального законодавства України;  3. вимог до організації роботи, пов’язаної з укладанням, зміною та припиненням договорів (контрактів);  4. вимог до організації претензійної та позовної роботи;  5. порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;  6. судової практики, в тому числі практики Європейського суду з прав людини;  7. постанов Пленуму Верховного суду України, Вищого спеціалізованого суду, Вищого господарського суду, Вищого адміністративного суду;  8. порядку організації діловодства у центральних органах виконавчої влади.  Уміння:  1. застосовувати процесуальне законодавство на практиці;  2. виступати у судах, представляти інтереси у органах державної влади;  3. складати договори (контракти);  4. аналізувати результати ведення претензійної та позовної роботи;  5. розробляти проекти актів законодавства України та внутрішніх актів;  6. здійснювати експертизу проектів актів законодавства;  7. здійснювати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства України. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | | не потрібно |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; |
| 6 | Особистісні якості | | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

\* Відповідно до статей 19, 20 Закону України "Про державну службу".

\*\* Визначено суб’єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.