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 |
| 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.