# Додаток 11

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 20.11.2019 № 485-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного спеціаліста відділу забезпечення роботи керівника Управління інформаційно-організаційного забезпечення діяльності служби Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - участь у підготовці аналітичних довідок, матеріалів для участі Голови ДРС у засіданнях Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, Верховної Ради України, нарадах в Адміністрації Президента України, зустрічах з керівниками місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування;  - підготовка матеріалів для участі Голови ДРС у засіданнях Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції ДРС;  - організація участі Голови ДРС у нарадах, що відбуваються в Кабінеті Міністрів України, Адміністрації Президента України, Верховній Раді України, державних органах виконавчої влади, за участі міжнародних та громадських організацій, інших заходах, з питань реалізації державної політики у сферах, що належать до компетенції ДРС;  - опрацювання документів, які надходять на ім'я Голови ДРС, та виходять за його підписом;  - участь у розробленні проектів розпорядчих документів ДРС з питань, що відносяться до компетенції Відділу;  - організація та супроводження проведення апаратних нарад, робочих зустрічей та інших заходів, на яких головує Голова ДРС; підготовка протокольних доручень за їх результатами;  - організація виконання оперативних завдань Голови ДРС структурними підрозділами ДРС та здійснення контролю за їх виконанням;  - організація особистого прийому громадян Головою ДРС;  - підготовка пропозицій щодо службового листування з іншими структурними підрозділами ДРС, а також - пропозицій до проектів листів для службового листування ДРС з Кабінетом Міністрів України, Президентом України, Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, міністерствами, іншим центральними та місцевими органами виконавчої влади, установами та організаціями, громадянами, суб’єктами підприємницької діяльності та їх об’єднаннями з питань, що належать до компетенції Відділу |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8000,00 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua), або особисто чи надсилає поштою (за адресою: 01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2  до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами):  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у конкурсі подається до 18:00 05 грудня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 10 грудня 2019 року об 11:00 (тестування на знання законодавства) за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування (вхід до центру через арку) |
| Прізвище, ім’я 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) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), організаторські здібності, оперативність, вміння активно слухати, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді, навички контролю, вміння вести перемовини. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | порядність, чесність, надійність, комунікабельність, відповідальність, інноваційність, креативність, ініціативність, дисциплінованість, повага до інших. |
| 3. | Уміння працювати за комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet) |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону 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) | 1) Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  2) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  3) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  4) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про звернення громадян»;  6) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  7) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;  8) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання основ державного управління, адміністративної роботи, системи та компетенції державних органів виконавчої влади України. |