# 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  |
| 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. |