# Додаток 12

# 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 сектору координації діяльності територіальних органів Управління інформаційно-організаційного забезпечення діяльності служби Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення аналізу стану виконання територіальними органами ДРС наказів, розпоряджень та доручень керівництва ДРС на регіональному рівні; підготовка інформаційних матеріалів про результати такого аналізу;  - участь у виконанні нормативно-правових актів, актів організаційно-розпорядчого характеру з питань реалізації державної регуляторної політики, державної політики з питань ліцензування, дозвільної системи, нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, дерегуляції господарської діяльності на регіональному рівні, а також з питань, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності територіальних органів ДРС;  - участь у підготовці пропозицій до планів роботи територіальних органів ДРС, здійснення аналізу їх виконання;  - здійснення аналізу звітів, інформаційних повідомлень та пропозицій територіальних органів ДРС щодо проблемних питань в регіонах України та спрямування зазначеної інформації структурним підрозділам ДРС за напрямками роботи для вивчення та вжиття заходів; розгляд та опрацювання інших пропозицій, підготовлених територіальними органами ДРС з питань, що належать до їх повноважень;  - участь в організації та забезпеченні ефективного функціонування системи взаємодії територіальних органів ДРС з іншими структурними підрозділами ДРС;  - участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення діяльності територіальних органів ДРС, підвищення ефективності їх роботи;  - участь у підготовці пропозицій щодо пріоритетів та стратегічних напрямів діяльності територіальних органів ДРС;  - участь в організації проведення перевірок діяльності територіальних органів ДРС;  - сприяння взаємодії територіальних органів ДРС з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;  - здійснення моніторингу та координація діяльності територіальних органів ДРС з питань укладення договірних документів, пов’язаних з забезпеченням функціонування територіальних органів ДРС (договорів, угод на оренду приміщень для розміщення державних службовців територіального органу ДРС, відшкодування надання послуг та страхування приміщення (у разі потреби)); вжиття організаційних заходів щодо забезпечення опрацювання заінтересованими структурними підрозділами ДРС у межах компетенції проектів таких договірних документів; подання підписаних договірних документів на реєстрацію у відповідному структурному підрозділі ДРС;  - здійснення контролю діяльності територіальних органів ДРС із своєчасного надсилання ними до ДРС належним чином оформлених відповідних первинних документів за надані послуги (з оренди приміщення, відшкодування комунальних, експлуатаційних, телекомунікаційних послуг) для здійснення своєчасної оплати таких послуг;  - забезпечення надсилання контрагентам договірних документів, що стосуються діяльності територіальних органів ДРС;  - формування зведеного табелю обліку робочого часу державних службовців територіальних органів ДРС на підставі інформації, поданої територіальними органами ДРС;  - забезпечення надсилання територіальним органам ДРС в електронному вигляді для розгляду та опрацювання документи, доручені їм до виконання або для ознайомлення;  - вжиття організаційних заходів стосовно службових відряджень державних службовців територіальних органів ДРС;  - участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених законодавством до компетенції ДРС, та розпорядчих документів ДРС з питань, що відносяться до компетенції Сектору;  - 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 Сектору. |
| 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 | аналітичні здібності,  діалогове спілкування (письмове і усне),  вміння розподіляти роботу,  вміння активно слухати,  здатність концентруватись на деталях,  організаторські здібності,  стресостійкість,  вимогливість,  оперативність,  вміння визначати пріоритети |
| 2. | Необхідні особистісні якості | надійність,  порядність,  чесність,  дисциплінованість,  комунікабельність,  повага до інших,  відповідальність,  неупередженість |
| 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 місцеві державні адміністрації»;  6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  7) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;  8) Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». |