# Додаток 16

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 20.11.2019 № 485-к

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

заступника начальника Відділу управління персоналом Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Посадові обов’язки пов’язані з організаційно-методичним забезпеченням роботи щодо управління персоналом в Державній регуляторній службі України, зокрема:- організація роботи Відділу в межах делегованих начальником Відділу повноважень та виконання обов’язків начальника Відділу у разі його відсутності.- організація роботи щодо розробки структури ДРС;- розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;- внесення пропозицій начальнику Відділу з питань управління персоналом та кадрового менеджменту;- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;- проведення роботи в межах компетенції щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;- за дорученням начальника Відділу (відповідно до доручення Голови ДРС) перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу. Правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України;- разом з іншими структурними підрозділами ДРС:- організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи;- опрацювання штатного розпису ДРС;- спільно з Відділом фінансування, бухгалтерського обліку та звітності організація роботи щодо мотивації персоналу ДРС; - організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді.- організація проведення внутрішніх навчань державних службовців ДРС;- надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів;- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;- підготовка проектів службових записок з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів, доповідних записок на ім’я Голови ДРС, першого заступника та заступника Голови ДРС;- проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством;- виконання обов’язків начальника Відділу управління персоналом у разі його відсутності. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 10710,00 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 магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід 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 |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, лідерські якості, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, 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 Кабінет Міністрів України»;2) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;4) Закон України «Про звернення громадян»;5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;6) Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;7) Положення про Державну регуляторну службу України;8) Кодекс законів про працю України;9) Закон України «Про відпустки»;10) Закон України «Про пенсійне забезпечення»;11) Закон України «Про військовий обов’язок та військову службу».12) Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;13) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;14) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;15) Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (із змінами);16) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474-р «Деякі питання реформування державного управління України» |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - основ державної політики з питань управління персоналом; - правил оформлення кадрових документів; - порядку ведення звітно-облікової документації, підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань;- практики у сфері розвитку та управління людськими ресурсами;- володіння інструментами та методами управління персоналом. |