# 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](mailto: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. |