# Додаток 17

# 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 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:  - прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», перевірка документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, підготовка повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;  - разом з іншими структурними підрозділами ДРС забезпечення планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;  - здійснення роботи щодо заповнення, обліку і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників ДРС;  - підготовка матеріалів про призначення на посади, переміщення та звільнення з посад працівників ДРС. Оформлення документів про складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, внесення відповідних записів до трудових книжок;  - здійснення обчислення стажу роботи та державної служби та контроль за встановленням надбавок за вислугу років;  - формування графіків щорічних відпусток працівників ДРС відповідно до законів України «Про відпустки» та «Про державну службу». Оформлення відпусток відповідної тривалості співробітникам;  - підготовка проектів наказів про встановлення надбавок працівникам ДРС;  - ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу працівників;  - здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру за минулий рік;  - інша робота, пов’язана із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| 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 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». |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  - основ державної політики з питань управління персоналом;  - правил оформлення кадрових документів;  - порядку ведення звітно-облікової документації, підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань. |