# Додаток 2

# 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 нормативно-правового супроводження дозвільної діяльності Департаменту ліцензування та дозвільної системи Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - участь у здійсненні експертизи проектів нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу;- участь у розроблені проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань видачі документів дозвільного характеру, в тому числі передбачені Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - забезпечення здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства України, інших нормативних актів ДРС, під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов’язків з питань, що належать до компетенції Відділу;- у межах наданих повноважень забезпечення ділового листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань дозвільної системи сфері господарської діяльності;- підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо застосування положень законодавства з питань дозвільної системи;- підготовка проектів відповідей на звернення підприємств, установ, організацій та громадян стосовно порядку застосування норм законодавства щодо одержання суб’єктами господарської діяльності документів дозвільного характеру;- участь в аналізі та узагальненні практики застосування нормативно-правових актів щодо одержання суб’єктами господарської діяльності документів дозвільного характеру, необхідних для здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності. |
| 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 | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) вміння визначати пріоритети;5) наполегливість;6) орієнтація на саморозвиток;7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;2) порядність, чесність;3) відповідальність;4) контроль емоцій;5) комунікабельність;6) ініціативність;7) 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) | - Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;- Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» - Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;- постанова Кабінету Міністрів України від  07.12. 2016 № 922 «Деякі питання набуття права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності за декларативним принципом»;- постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України».- постанова Кабінету Міністрів України від  24.12.2014 «№ 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України». |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:- основ економіки, фінансів, права та ділового спілкування;- основ законодавства про регулювання господарської діяльності;- правил оформлення управлінських документів;- порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів. |