# 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](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 | 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. |