# Додаток 23

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 20.11.2019 № 485-к

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

завідувача Сектору Державної регуляторної служби у м. Києві Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - керівництво Сектором, організація та контроль виконання покладених на Сектор завдань;  - підготовка пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Сектору та шляхів виконання покладених на нього завдань;  - забезпечення в установленому порядку дієвої взаємодії з місцевою держадміністрацією;  - проведення відповідно до законодавства експертизи регуляторних актів місцевих органів виконавчої влади в регіоні та підготовка пропозицій стосовно прийняття рішень про необхідність усунення виявлених порушень принципів державної регуляторної політики;  - підготовка пропозицій щодо удосконалення відповідно до принципів державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності проектів регуляторних актів, які розробляються органами місцевого самоврядування;  - участь у методичному забезпеченні діяльності місцевих регуляторних органів, пов’язаної з реалізацією державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, у здійсненні методологічного забезпечення діяльності дозвільних органів, у здійсненні методичного керівництва та інформаційного забезпечення діяльності органів ліцензування на місцевому рівні;  - аналіз стану виконання місцевими органами виконавчої влади, що здійснюють державний нагляд (контроль) в регіоні, вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» та інших актів законодавства в цій сфері;  - участь за дорученням Голови ДРС у проведенні планових та позапланових перевірок додержання органами ліцензування, дозвільними органами та іншими органами державного нагляду (контролю) законодавства, відповідно, у сфері ліцензування, дозвільної системи, державного нагляду (контролю);  - організація взаємодії з громадськими об’єднаннями та організаціями підприємців, їх спілками та учасниками ринків за галузевим принципом, взаємодія з радою підприємців у регіоні з питань, які належать до сфери компетенції;  - здійснення необхідних заходів щодо забезпечення функціонування Сектору. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 7010,00 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 | організаторські здібності, аналітичні здібності, вміння вести перемовини, діалогове спілкування (письмове і усне), оперативність, навички управління, навички контролю, виваженість, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 2. | Необхідні особистісні якості | комунікабельність, ініціативність, відповідальність, рішучість, автономність, порядність, чесність, дисциплінованість |
| 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 засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  2) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  3) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  4) Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про основні засади нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  7) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  8) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України». |