# Додаток 3

# 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 договірної та претензійно-позовної роботи Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної регуляторної політики, нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності, дерегуляції господарської діяльності, правильного застосування законодавства в ДРС, а також у представництві інтересів ДРС у судових органах;- участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі з питань державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;- участь у перегляді нормативних актів та інших документів, що надходять на розгляд до Відділу з питань, що належать до його компетенції, з метою їх приведення у відповідність до законодавства;- ведення претензійної та позовної роботи, участь у проведенні аналізу її результатів;- здійснення організаційних заходів з обліку та зберігання претензійно-позовних матеріалів, довіреностей на право вчинення юридично значимих дій від імені ДРС;- проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в діяльності ДРС, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків;- ведення журналів реєстрації довіреностей; обліку позовних заяв, пред’явлених ДРС; обліку позовних заяв, пред’явлених до ДРС; обліку претензій, пред’явлених ДРС; обліку претензій, пред’явлених до ДРС; реєстрації договорів; - виконання у встановлені строки доручень керівництва Відділу, Департаменту, ДРС;- інші обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| 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 в галузі знань «Право» |
| 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); стресостійкість; оперативність; уміння дотримуватись субординації. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | креативність; тактовність; інноваційність; емоційна стабільність; відповідальність. |
| 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, правові інформаційні системи «Рада, «Ліга»). |
| 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. Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
2. Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
3. Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
4. Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;
5. [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;
6. Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;
7. Закону України «Про очищення влади»;
8. Господарського кодексу України;
9. Цивільного кодексу України;
10. Кодексу адміністративного судочинства України;
11. Господарського процесуального кодексу України;
12. Цивільного процесуального кодексу України;
13. Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;
14. Постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації».
 |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів); - претензійної та позовної роботи;- порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;- процесу судового розгляду справ адміністративного провадження;- судової практики, в тому числі практики Європейського суду з прав людини;- загальних вимог щодо основ діловодства. |