# 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](mailto: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. |