# Додаток 8

# 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 методичного та аналітичного забезпечення державного нагляду (контролю) Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - участь у здійсненні в межах компетенції методичного та інформаційного забезпечення органів державного нагляду (контролю);- участь у забезпеченні затвердження планів комплексних планових заходів державного нагляду (контролю) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;- участь у забезпеченні в межах компетенції функціонування інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);- узагальнення в межах компетенції Відділу практики застосування законодавства з питань з питань державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;- участь у підготовці та наданні роз'яснень застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу;- опрацювання одержаних від органів державного нагляду (контролю) та суб’єктів господарювання інформації, довідок, документів, скарг, матеріалів, відомостей щодо здійснення заходів державного нагляду (контролю) у відповідній сфері господарської діяльності в межах компетенції Відділу;- участь у проведенні в установленому Кабінетом Міністрів України порядку перевірок додержання органами державного нагляду (контролю) вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;- участь у здійсненні державного контролю за дотриманням дозвільними органами (їх посадовими особами) вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, встановленого порядку їх видачі;- участь у здійсненні державного нагляду за додержанням органами ліцензування вимог законодавства у сфері ліцензування;- участь у здійсненні в межах компетенції методичного та інформаційного забезпечення органів державного нагляду (контролю);- надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу, здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників ДРС. |
| 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), вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння дотримуватись субординації. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій. |
| 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 Закон») |
| 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 основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;
3. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»;
4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
5. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;
6. Закон України «Про адміністративні послуги»;
7. Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»;
8. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
9. Положення про Державну регуляторну службу України;
10. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 342 «Про затвердження методик розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)»;
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 182 «Про затвердження Порядку проведення спеціально уповноваженим органом з питань ліцензування планових та позапланових перевірок додержання органами ліцензування вимог законодавства у сфері ліцензування»;
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
15. Постанова 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»;
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 361 «Деякі питання проведення перевірок органів державного нагляду (контролю);
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 387 «Про Порядок функціонування інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), внесення відомостей до неї та строки розміщення цих відомостей»;
18. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 24.03.2017 № 442 «Про затвердження Порядку здійснення контролю за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03 вересня 2013 року № 1064», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.04.2017 за № 514/30382.
 |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - організаційно-правових засад реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, державного нагляду (контролю) у сферах ліцензування, дозвільної системи;- вимог до проведення планових та позапланових перевірок;- основ діловодства у центральних органах виконавчої влади. |