# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 18.03.2021 № 72-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Відділу управління майном і контролю за його використанням та державних закупівель Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація діяльності Відділу та виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій і завдань керівника Відділу:  - здійснення керівництва діяльністю Відділом, організація та забезпечення виконання Відділом завдань і функцій визначених у Положенні про Відділ, виконання завдань та доручень керівництва ДРС, зокрема виконання за дорученням керівництва ДРС завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Відділу;  - розроблення Положення про Відділ, посадових інструкцій державних службовців Відділу;  - визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов’язків між державними службовцями Відділу, контроль за їх виконанням;  - сприяння професійному навчанню державних службовців Відділу.  2. Забезпечення організації поточної діяльності Відділу:  - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;  - здійснення погодження (візування) проектів наказів та інших документів, з питань, що належать до компетенції Відділу, а також тих документів, що подаються на підпис керівництву ДРС (за наявності візи відповідального виконавця та його керівника);  - участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Відділу;  - забезпечення дотримання державними службовцями Відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України; правил протипожежної безпеки та охорони праці, в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживання необхідних заходів щодо збереження службової інформації у Відділі;  - підготовка та подання керівництву ДРС пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу;  - в межах компетенції виконання інших завдань, визначених керівництвом ДРС;  - вжиття в межах компетенції інших заходів, передбачених законодавством, необхідних для належного виконання завдань Відділу та забезпечення діяльності ДРС.  3. Внесення керівництву в установленому порядку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій, громадських об’єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.  4. Здійснення транспортного забезпечення апарату ДРС та контролю за експлуатацією та ремонтом автомобільного транспорту, який закріплений за ДРС, належним використанням паливно – мастильних матеріалів тощо.  5. Опрацювання матеріалів щодо надання ДРС згоди на оренду державного майна, що належить до сфери управління ДРС, пропозицій щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна, розгляд інших питань стосовно майнових (в т. ч. орендних та ін.) відносин щодо державного майна сфери управління ДРС.  6. Замовлення проектно - кошторисної документації на капітальний/ поточний ремонт приміщення ДРС, здійснення контролю за ходом ремонту.  7. Підготовка, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками Відділу.  8. Організація належного ведення діловодства у Відділі (з дотриманням вимог інструкції з діловодства у ДРС та номенклатури справ), визначення державного службовця, відповідального за ведення діловодства, в межах компетенції забезпечення збереження документації, майна, що знаходиться відповідно на виконанні та у користуванні державних службовців Відділу.  9. Виконання в межах повноважень інших обов’язків, передбачених чинним законодавством України, а також наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва ДРС. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 12500,00 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 ДРС через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (із змінами) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  – 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (подача додатків до заяви не є обов’язковою).  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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  **Інформація для участі у конкурсі приймається**  **до 15 год. 45 хв.** **26 березня 2021 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 31 березня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Державна регуляторна служба України,(м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11)  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Державна регуляторна служба України, (м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11)  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 239-76-47, e-mail:  [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:%20j.akhrtirchenko@drs.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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. | Стратегічне управління | - бачення загальної картини та довгострокових цілей;  - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;  - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;  - рішучість та наполегливість у впровадженні змін;  - залучення впливових сторін;  - оцінка ефективності на корегування планів |
|  | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1) Бюджетний кодекс України;  2) Податковий кодекс України;  3) Закон України «Про публічні закупівлі»;  7) Порядок списання об’єктів державної власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314;  8) Положення про Єдиний реєстр об’єктів державної власності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 467;  9) Положення про порядок передачі об’єктів права державної власності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482;  10) Порядок подання та розгляду пропозицій щодо передачі об’єктів з комунальної у державну власність та утворення і роботи комісії з питань передачі об’єктів у державну власність, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482;  12) Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014 № 879, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142;  13) Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724. |
| 3. | Знання порядку організації та реалізації діяльності центрального органу виконавчої влади як суб’єкта управління майном, упорядкування майнових відносин, матеріально технічного забезпечення ЦОВВ, здійснення закупівель | Знання:  – основ адміністративного управління, адміністративної роботи, економіки;  – порядку підготовки та внесення змін до нормативно-правових актів;  – порядку контролю за наявністю та рухом майна, цільовим використанням матеріальних ресурсів;  – порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг;  – методів управління об’єктами державної власності та здійснення контролю за використанням державного майна;  – порядку контролю за веденням реєстру об’єктів державної власності. |