# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 15.07.2021 № 387-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Управління юридичного забезпечення Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація діяльності Управління та виконання, передбачених законодавством про державну службу функцій і завдань керівника Управління:  - здійснення керівництва діяльністю Управління, організація та забезпечення виконання Управлінням завдань і функцій визначених у Положенні про Управління, Положенні про Державну регуляторну службу України, Загальному положенні про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 доручень керівництва, зокрема виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Управління;  - забезпечення розроблення Положення про Управління, погодження положення про відділи Управління, розроблення посадових інструкції щодо заступника - начальників відділів Управління, погодження посадових інструкцій державних службовців Управління;  - організація і проведення роботи щодо підвищення кваліфікації та сприяння професійному навчанню державних службовців Управління.  2. Забезпечення організації поточної діяльності Управління:  - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;  - здійснення погодження (візування) проектів наказів та інших документів ДС, з питань, що належать до компетенції Управління, а також тих документів, що подаються на підпис керівництву ДРС (за наявності відповідального виконавця та його керівника);  - забезпечення дотримання державними службовцями Управління 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», здійснення необхідних заходів щодо збереження службової інформації в Департаменті;  - організація здійснення методичного керівництва правовою роботою в ДРС, подання пропозицій на розгляд Голові ДРС щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ДРС, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Міністерства юстиції України;  - роз’яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції ДРС, здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників ДРС;  - інформування Голови ДРС про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно – правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;  - сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання Голові ДРС письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;  - подання пропозицій Голові ДРС про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода за наявності підстав (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу), пропозицій щодо вдосконалення роботи Управління; виконання інших завдань визначених керівництвом ДРС.  3. Підготовка пропозицій, погодження підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками Управління.  4. Виконання в межах повноважень інших обов’язків, передбачених чинним законодавством України, а також наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва ДРС. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 13300,00 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  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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 17 год. 00 хв.** **22 липня 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) | | 26 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  Проведення співбесіди: 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)  Король Олена Григорівна, (044) – 239-76-47,  e-mail: [o.korol@drs.gov.ua](mailto:o.korol@drs.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища юридична 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. | 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 |
|  | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  -здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  -вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 2. | Управління конфліктами | - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;  - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;  -керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;  - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій. |
| 3. | Орієнтація на професійний розвиток | - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;  - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;  - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти. |
| 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) 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 основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;  6) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  7) Закон України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу»;  8) Кодекс адміністративного судочинства України;  9) Господарсько процесуальний кодекс України;  10) Цивільно процесуальний кодекс України;  11) 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»;  12) Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України» (із змінами);  13) 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». |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів організації роботи щодо створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності та забезпечення законності в роботі Державної регуляторної служби України, запобігання порушенням та захисту прав і законних інтересів ДРС. | Знання:  - правила оформлення управлінських документів;  - порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;  - адміністративно-процесуальне законодавство України;  - вимоги до організації претензійної та позовної роботи;  - вимоги до організації роботи, пов’язаної з укладанням, зміною та припиненням договорів (контрактів). |