# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 09.07.2021 № 362-к

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво, організація та контроль роботи Управління:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Управління;  - забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;  - забезпечення планування роботи Управління та формування пропозицій до проекту річного та інших планів діяльності ДРС у межах компетенції Управління;  - визначення та розподіл обов’язків і завдань між працівниками Управління;  - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Управління посадових обов’язків;  - організація належного ведення діловодства у Управління;  - сприяння професійному навчанню працівників Управління;  - візування проектів документів, підготовлених працівниками Управління;  -  визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності працівників Управління;  - погодження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.  2. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Голови ДРС для здійснення ним повноважень з питань реалізації державної політики у сферах, що належать до компетенції ДРС:  - участь у підготовці аналітичних довідок та матеріалів для участі Голови ДРС у заходах з питань, віднесених до компетенції ДРС;  - організація участі Голови ДРС у заходах з питань, віднесених до компетенції ДРС;  - підготовка проектів доручень Голови ДРС державними службовцями і працівниками апарату ДРС, територіальним органам ДРС та інформування Голови ДРС про стан їх виконання;  - організація та супроводження проведення апаратних нарад, робочих зустрічей та інших заходів, на яких головує Голова ДРС; підготовка протокольних доручень за їх результатами.  3. Забезпечення організації особистого прийому громадян Головою ДРС.  4. Організація роботи з документами, що надходять на ім'я Голови ДРС та виходять за його підписом.  5. Забезпечення здійснення ділових поїздок Голови ДРС та супроводження Голови ДРС під час таких поїздок, за результатами яких оформлення доручень та інформування Голови ДРС про стан їх виконання.  6. Підготовка Голові ДРС необхідних інформаційно-аналітичних записок, довідок, оглядів, звітів за його дорученням.  7. Організація та проведення нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції Управління.  8. Організація розгляду у відділі доручень та листів Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян, запитів народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.  9. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених законодавством до компетенції ДРС, та розпорядчих документів ДРС з питань, що належать до компетенції Управління. |
| 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.** **20 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) | | 22 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  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 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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  3) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  4) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про звернення громадян»;  6) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Знання порядку забезпечення організаційного та інформаційного супроводження діяльності Голови ДРС для здійснення ним власних повноважень з питань реалізації державної політики у сферах, що належать до компетенції ДРС. | Знання:основ державного управління, адміністративної роботи, системи та компетенції державних органів виконавчої влади України, правил ділового етикету та ділової мови. |