# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 26.08.2021 № 599-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом Управління персоналом та документального забезпечення Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Підготовка:  - матеріалів про призначення на посади, переміщення та звільнення з посад працівників ДРС;  - проектів наказів про встановлення надбавок працівникам ДРС;  - оформлення відпусток відповідної тривалості співробітникам (підготовка проектів наказів, контроль їх подання та ведення обліку).  2. Здійснення роботи щодо:  - аналітично-консультативного забезпечення роботи Голови ДРС з питань управління персоналом;  - роботи щодо заповнення, обліку і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників ДРС;  - оформлення документів про складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, внесення відповідних записів до трудових книжок;  - обчислення стажу роботи та державної служби;  - видачі у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки  3. Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», повідомлення кандидатів про результати розгляду цієї інформації, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору  4. Забезпечення:  - надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу та інших повідомлень, передбачених процедурою проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  - організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка відповідних документів та довідки про її результати;  - організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в ДРС, підготовка відповідних документів та довідки про результати спеціальної перевірки;  - збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов’язків, а також конфіденційність іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.  5. За дорученням начальника Відділу (відповідно до доручення Голови ДРС) перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу. Правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України  6. Проведення роботи відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»:  - отримання від осіб згоди на обробку персональних даних, роз’яснення особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних;  - протягом десяти днів з дня включення персональних даних працівників до бази персональних даних «Працівники» (особові картки, особові справи) під підпис повідомлення нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані (за їх наявністю);  - у межах повноважень здійснення роботи з обробки персональних даних працівників ДРС у відповідності з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».  7. Забезпечення опрацювання в межах компетенції Відділу:  -відповідних доручень Кабінету Міністрів України, звернень (листів) органів влади, правоохоронних та контролюючих органів, громадських об’єднань, фізичних та юридичних осіб, підготовка і погодження (візування) таких відповідей  - звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб;  - запитів і звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом, та підготовка проектів відповідей  8. Участь у- розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  9. Забезпечення в межах компетенції:  - вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в ДРС та підготовка відповідних пропозицій Голові ДРС;  - внесення пропозицій начальнику Відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;  - консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів ДРС, проведення роботи в межах компетенції щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв’язання конфліктних ситуацій,  - контролю в ДРС за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби  10. Проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством; візування документів і матеріалів, що готує, відповідно до адресованих йому окремих доручень начальника Відділу, вдосконалення організації своєї роботи і підвищення рівня професійної компетентності; безпосереднє виконання покладених на нього службових обов’язків, своєчасне, точне і якісне виконання завдань і доручень начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8500,00 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);  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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.** **13 вересня 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) | | 15 вересня 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)  Величко Інна Миколаївна, (044) – 239-76-47,  e-mail: i.velichko@drs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | 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;  - готовність ділитись досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 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. |
| 4. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 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) Кодекс законів про працю України;  2) Закони України: «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про військовий облік і військову службу», «Про очищення влади»;  3) Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»,  - від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»,  - від 20 квітня 2016 р. № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»,  - від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»,  - від 25 березня 2015 р. № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»,  - від 16 жовтня 2014 р. № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»,  - від 07 грудня 2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»,  - від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»;  4) Накази Національного агентства України з питань державної служби:  - від 11 вересня 2019 р. № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»,  - від 22 березня 2016 р. № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»;  5) Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»  6) Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724. |
| 3. | Знання системи впровадження та забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом | Знання:  - добору персоналу;  - документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;  - укладання та розривання контрактів про проходження державної служби. |