# 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. Здійснення організаційного та методичного забезпечення при проведенні:- щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців ДРС- моніторингу виконання завдань та ключових показників державних службовців ДРС.2. Проведення роботи щодо:- обліку військовозобов’язаних і призовників в ДРС та її територіальних органах;- обліку використання робочого часу державними службовцями ДРС та щомісячно надання до Управління бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення табеля обліку робочого часу Відділу;- опрацювання листків тимчасової непрацездатності працівників ДРС в частині, що належить до компетенції Відділу.3. Здійснення в межах компетенції контролю за розробленням посадових інструкцій державних службовців ДРС, які затверджує Голова ДРС, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; участь в організації роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацюванні штатного розпису ДРС; визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».4. Участь у:- розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;- спільно з Відділом фінансування, бухгалтерського обліку та звітності організації роботи щодо мотивації персоналу ДРС.5. Здійснення підготовки: - пропозицій до плану роботи ДРС та Відділу;- біографічних довідок на працівників, які обіймають посади державної служби;- довідок з місця роботи та їх видача;- документів щодо заохочення та нагородження персоналу ДРС державними нагородами, ведення відповідного обліку;- інформації про працівників, які підлягають медичному обслуговуванню лікувально-профілактичними закладами Медичного управління Державного управління справами, а також медичним закладам, які надають медичну допомогу в консультативній поліклініці та стаціонарних умовах, співробітникам центральних органів виконавчої влади та членам їх сімей;- у межах компетенції документів щодо призначення пенсій працівникам - у межах компетенції пропозицій начальнику Відділу з питань управління персоналом та кадрового менеджменту; - аналізу кількісного та якісного складу державних службовців ДРС.6. Здійснення роботи із заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників ДРС відповідно до законодавства, за яку несе персональну відповідальність. 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. Забезпечення своєчасного ознайомлення державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.9. Забезпечення в межах компетенції:- надання відповідному структурному підрозділу ДРС інформації за напрямом діяльності Відділу для оприлюднення в ЗМІ та офіційному веб-сайті,- 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 | безстроковострок 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 службиПроведення 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.uaВеличко 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. |