# 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 | | 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. |