# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 26.08.2021 № 599-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Карпатського відділу Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація діяльності Відділу та виконання, передбачених законодавством про державну службу функцій і завдань керівника Відділу:   * здійснення керівництво Відділу, організація та контроль роботи Відділу, забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, організація та забезпечення виконання Відділом Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, актів ДРС, доручень керівництва ДРС; * забезпечення в установленому порядку взаємодії з місцевою держадміністрацією; * забезпечення розроблення Положення про Відділ та посадової інструкції головного спеціаліста Відділу; * забезпечення планування роботи Відділу та формування пропозицій до проекту річного та інших планів діяльності Відділу; * визначення пріоритетів роботи Відділу та шляхів виконання покладених на нього завдань; * звітування про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи; * здійснення моніторингу та контролю за виконанням посадових обов’язків заступника начальника відділу та головних спеціалістів Відділу; * забезпечення дотримання у Відділі законодавства з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, 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 Відділі; * сприяння професійному навчанню заступника начальника відділу та головних спеціалістів Відділу; * підготовка, погодження, підписання необхідних документів, що відносяться до компетенції Відділу, візування проектів документів ДРС з питань, що належать до компетенції Відділу, а також тих, документів, що подаються на підпис Голові ДРС, * взяття на себе повної матеріальної відповідальності та здійснення контролю за використанням у Відділі і технічних та інших матеріальних ресурсів; організація в межах компетенції належних умов праці для державних службовців Відділу.   2. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.  3. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію, інших документів, які доручені до виконання.  4. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених законодавством до компетенції ДРС, та розпорядчих документів ДРС з питань, що належать до компетенції Відділу.  5. Ведення обліку робочого часу у Відділі та своєчасне складання (двічі на місяць) в установленому порядку табелю обліку робочого часу державних службовців Відділу.  6. Організація належного ведення діловодства у Відділі (з дотриманням вимог Інструкції з діловодства у ДРС та номенклатури справ), визначення державного службовця, відповідального за ведення діловодства, в межах компетенції забезпечення збереження документації, майна, що знаходиться відповідно на виконанні та у користуванні державних службовців Відділу.  7. Виконання інших завдань, визначених керівництвом ДРС, необхідних для реалізації завдань і функцій, покладених на Відділ. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8800,00 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 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. | Стратегічне управління | - бачення загальної картини та довгострокових цілей;  - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;  - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;  - рішучість та наполегливість у впровадженні змін;  - залучення впливових сторін;  - оцінка ефективності на корегування планів. |
| 2. | Управління персоналом | - делегування та управління результатами;  - управління мотивацією;  - наставництво та розвиток талантів;  - стимулювання командної роботи та співробітництва. |
| 3. | 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. |
| 4. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| 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 Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про основні засади нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  7) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  8) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України». |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики, політики з питань нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності та дерегуляції господарської діяльності | Знання:  - порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;  - організаційно-правових засад реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, ліцензування, дозвільної системи, державного нагляду (контролю);  - загальних вимог щодо основ діловодства. |