# 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 координації діяльності та контролю територіальних органів Управління забезпечення діяльності Голови Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Координація діяльності територіальних органів ДРС з питань укладення договірних документів, пов’язаних з забезпеченням функціонування територіальних органів ДРС (договорів, угод на оренду приміщень для розміщення працівників територіального органу ДРС, відшкодування надання послуг та страхування приміщення (у разі потреби)) (далі – договірні документи).  2. Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення опрацювання заінтересованими структурними підрозділами ДРС у межах компетенції проектів договірних документів:  - ведення службового листування із заінтересованими структурними підрозділами ДРС щодо опрацювання та погодження договірних документів;  - подання договірних документів на підпис керівництву ДРС;  - подання підписаних договірних документів на реєстрацію у відповідний структурний підрозділ ДРС.  3. Забезпечення надсилання підписаних договірних документів контрагентам через відповідний територіальний орган ДРС.  4. Здійснення контролю територіальних органів ДРС із своєчасного надсилання ними до Відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності належним чином оформлених відповідних первинних документів за надані послуги (з оренди приміщення, відшкодування комунальних, експлуатаційних, телекомунікаційних послуг) для здійснення своєчасної оплати таких послуг.  5. Участь в організації участі працівників територіальних органів ДРС у проведенні перевірок діяльності місцевих адміністрацій у складі робочих груп Секретаріату Кабінету Міністрів України або Офісу Президента України (за дорученням керівництва ДРС):  - здійснення необхідного організаційного листування з відповідними органами влади;  - організація підготовки переліку питань для перевірки;  - ведення службового листування із заінтересованими структурними підрозділами ДРС щодо оформлення службового відрядження для участі у перевірці.  6. Сприяння взаємодії територіальних органів ДРС з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами ДРС.  7. Формування зведеного табелю обліку робочого часу державних службовців територіальних органів ДРС на підставі інформації, поданої територіальними органами ДРС, для подання його Відділу управління персоналом та Відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.  8. Підготовка пропозицій щодо службового листування з іншими структурними підрозділами ДРС, а також – проектів відповідей Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховній Раді України, іншим органам влади, установам та організаціям; на запити та звернення народних депутатів, звернення громадян, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору. Підготовка інформаційно-аналітичних довідок з питань, що належать до компетенції сектору, в межах визначених повноважень.  9. Участь у розробленні проектів розпорядчих документів ДРС з питань, що відносяться до компетенції сектору, в межах визначених повноважень.  10. Виконання інших завдань, визначених завідувачем сектору, необхідних для реалізації завдань і функцій, покладених на сектор. |
| 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) 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 місцеві державні адміністрації»;  6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  7) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;  8) Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів щодо участі в організації та забезпеченні функціонування територіальних органів Державної регуляторної служби України | Знання:  - процедури укладання договірних документів;  - функціонування системи державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;  - загальних вимог щодо основ діловодства. |