# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 06.10.2021 № 708-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору публічної, інформаційної політики та зв'язків із ЗМІ Управління інформаційно-організаційного забезпечення діяльності служби Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво, організація та контроль роботи сектору:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;  - забезпечення планування роботи сектор та формування пропозицій до проекту річного та інших планів діяльності ДРС у межах компетенції сектору;  - визначення та розподіл обов’язків і завдань між працівниками сектору;  - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору посадових обов’язків;  - забезпечення дотримання працівниками сектору законодавства з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;  - організація належного ведення діловодства у секторі;  - сприяння професійному навчанню працівників сектору;  - візування проектів документів, підготовлених працівниками сектору;  - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників сектору, моніторинг їх виконання та участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору;  - погодження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору.  2. Забезпечення розроблення та оприлюднення анонсів, інформаційно-презентаційних повідомлень про події та публічні заходи ДРС.  3. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного сайту ДРС, визначення його оптимальної структури.  4. Підготовка пропозицій щодо удосконалення форм і методів забезпечення відкритості та прозорості діяльності ДРС на основі вивчення новітніх напрацювань у сфері сучасних інформаційних технологій.  5. Організація та забезпечення взаємодії ДРС зі ЗМІ:  - підготовка пропозицій про заходи інформаційного характеру для представників ЗМІ та суспільства (прес-конференції, брифінги), організація їх проведення;  - підготовка прес-релізів, інформаційних матеріалів, заяв та повідомлень для ЗМІ;  - забезпечення акредитації представників ЗМІ під час проведення заходів, ініціатором яких є ДРС.  6. Здійснення моніторингу інформації в ЗМІ з питань державної політики у сферах, визначених повноваженнями ДРС; виявлення критичних зауважень та організація роботи щодо реагування ДРС на критику та інші повідомлення ЗМІ.  7. Ведення роботи, пов’заної з оприлюденням наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.  8. Підготовка листів Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховній Раді України, іншим органам влади, установам та організаціям; відповідей на запити та звернення народних депутатів, звернення громадян, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору.  9. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених законодавством до компетенції ДРС, та розпорядчих документів ДРС з питань, що належать до компетенції сектору.  10. Виконання інших завдань, визначених начальником Управління, необхідних для реалізації завдань і функцій, покладених на сектор. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9600,00 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 | | на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким відповідно до законодавства зберігається посада державної служби  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 жовтня 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) | | 19 жовтня 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 центральні органи виконавчої влади»;  2) Закон України «Про інформацію»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;  5) Указ Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»;  6) Указ Президента України від 26 лютого 2016 року № 68/2016 «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні»;  7) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України» (зі змінами);  8) Постанова Кабінету міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади»;  9) Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»;  10) Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;  11) Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних». |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів щодо взаємодії Державної регуляторної служби України із засобами масової інформації та виконання комплексу робіт, пов’язаних із забезпеченням публічності діяльності ДРС | Знання:  - порядку здійснення заходів щодо взаємодії державного органу із ЗМІ;  - загальних вимог щодо основ діловодства. |