# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 10.12.2021 № 830-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника відділу нормативно-правового супроводження та аналізу ефективності дозвільної системи Управління ліцензування та дозвільної системи Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Організація роботи відділу нормативно-правового супроводження та аналізу ефективності дозвільної системи (далі – Відділ) Управління ліцензування та дозвільної системи (далі – Управління) у межах делегованих заступником начальника управління – начальником відділу нормативно-правового супроводження та аналізу ефективності дозвільної системи Управління ліцензування та дозвільної системи (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) повноважень.
2. Здійснення моніторингу нормативно-правових актів з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності щодо їх ефективності та відповідності вимогам Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» і «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
3. Здійснення методологічного забезпечення діяльності дозвільних органів з питань видачі документів дозвільного характеру.
4. Участь у здійсненні аналізу, узагальненні практики застосування законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру дозвільними органами та підготовка пропозицій щодо удосконалення дозвільної системи у сфері господарської діяльності.
5. Участь у здійсненні експертизи проектів законів та інших нормативно-правових актів на відповідність вимогам законодавства з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.
6. Здійснення підготовки проектів відповідей:

- на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо застосування норм законодавства при отриманні суб’єктами господарської діяльності документів дозвільного характеру;- на звернення громадян та суб’єктів господарювання, а також на звернення і запити народних депутатів України, звернення, що надійшли до Державної регуляторної служби (далі – ДРС) в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інші інформаційні запити відповідно до законодавства з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.1. Участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, тощо, а також міжнародних конференціях з питань дозвільної системи, що належать до компетенції Відділу.
2. Співпраця з дозвільними органами, спілками, асоціаціями підприємців, громадськими та міжнародними організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу та взаємодія з міжнародними організаціями стосовно формування пропозицій щодо наближення законодавства України з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності до законодавства Європейського союзу в межах компетенції Відділу.
3. Виконання в межах повноважень інших обов’язків, передбачених чинним законодавством України, а також наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва ДРС.
 |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 9700,00 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 15 год. 45 хв.** **17 грудня 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) | 20 грудня 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 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 | Знання:1) Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;2) Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;4) Закон України «Про Кабінет Міністрів України»; 5) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;6) постанова Кабінету Міністрів України від  07.12.2016 № 922 «Деякі питання набуття права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності за декларативним принципом»;7) постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;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 політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності, здійснення аналізу ефективності функціонування дозвільної системи та організації взаємодії з дозвільними органами | Знання:- основ юридичної техніки та ділового спілкування;- організаційно-правових засад реалізації державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;- спеціальних нормативно-правових актів, що регулюють відносини з питань видачі документів дозвільного характеру; - вміння:- здійснювати аналіз нормативно-правових актів, інших документів з питань видачі документів дозвільного характеру та функціонування дозвільної системи, готувати за його результатами інформаційно-аналітичні матеріали;- проводити експертизу проектів регуляторних актів на відповідність вимогам та принципам державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;- порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;- готувати роз’яснення щодо застосування норм законодавства з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності. |