# 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 | | 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 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 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 | 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. |