# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 07.02.2022 № 46-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Управління забезпечення діяльності Голови Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Керівництво, організація та контроль роботи Управління:- здійснення керівництва діяльністю Управління, організація і контроль роботи Управління, забезпечення виконання завдань і функцій визначених у Положенні про Управління, Положенні про Державну регуляторну службу України;- визначення та розподіл завдань і обов’язків між заступником начальника Управління - начальником відділу координації діяльності та контролю територіальних органів Управління та начальником відділу забезпечення діяльності Голови Управління, контроль за їх виконанням; - розроблення Положення про Управління, посадових інструкцій начальника відділу, заступника начальника управління – начальника відділу, погодження положень про відділи Управління, посадових інструкцій державних службовців Управління;- сприяння професійному навчанню державних службовців Управління та територіальних органів ДРС.2. Забезпечення організації поточної діяльності Управління:- розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;- здійснення погодження (візування) проектів наказів та інших документів, з питань, що належать до компетенції Управління, а також тих документів, що подаються на підпис керівництву ДРС (за наявності візи відповідального виконавця та його керівника); - забезпечення дотримання державними службовцями Управління законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку ДРС, правил протипожежної безпеки та охорони праці; в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживання необхідних заходів щодо збереження службової інформації в Управлінні;- підготовка та подання керівництву Голові ДРС пропозицій щодо вдосконалення роботи Управління;- забезпечення дотримання державними службовцями Управління законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку ДРС, правил протипожежної безпеки та охорони праці; в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживання необхідних заходів щодо збереження службової інформації в Управлінні.3. Підготовка пропозицій, погодження підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками Управління.4. Організація належного ведення діловодства в Управлінні (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 Управління.5. Участь у проведенні планових та позапланових перевірок додержання органами ліцензування, дозвільними органами та іншими органами державного нагляду (контролю) законодавства, відповідно, у сфері ліцензування, дозвільної системи, державного нагляду (контролю) згідно з наказом ДРС.6. Виконання в межах повноважень інших обов’язків, передбачених чинним законодавством України, а також наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва ДРС. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 13300,00 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 17 год. 00 хв.** **15 лютого 2022 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) | 18 лютого 2022 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 службиДержавна 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. | 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 |
|  | 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;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 2. | Управління конфліктами | - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;- спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;-керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;- орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій. |
| 3. | Орієнтація на професійний розвиток | - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;- уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;- ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти. |
| 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 звернення громадян»;6) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». |
| 3. | Знання порядку забезпечення організаційного та інформаційного супроводження діяльності Голови ДРС для здійснення ним власних повноважень з питань реалізації державної політики у сферах, що належать до компетенції ДРС. | Знання: основ державного управління, адміністративної роботи, системи та компетенції державних органів виконавчої влади України, правил ділового етикету та ділової мови. |