# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 09.02.2022 № 47-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу претензійно-позовної роботи Управління юридичного забезпечення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація роботи Відділу у межах делегованих начальником Відділу повноважень.  2. Участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, інших нормативних актів ДРС та її державними службовцями під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків в межах компетенції Відділу.  3. Забезпечення самопредставництва інтересів ДРС в усіх судах, що складають систему судоустрою, з усіма правами учасника справи (судового процесу), під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є ДРС, яке здійснюється без окремого доручення Голови та представництва інтересів ДРС в інших державних органах, установах, організаціях усіх форм власності.  4. Здійснення ведення претензійно-позовної роботи в ДРС, проведення аналізу її результатів. Здійснення організаційних заходів з обліку та зберігання претензійно-позовних матеріалів. Ведення реєстру обліку позовних заяв, пред’явлених ДРС; обліку позовних заяв, пред’явлених до ДРС.  5. Участь: в організації роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів), їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ДРС, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів; у правовому супроводі діяльності ДРС, як учасника господарських відносин. Здійснення аналізу та узагальнення практики ведення договірної роботи.  6. Проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності ДРС, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості.  7. Участь разом з іншими структурними підрозділами ДРС в узагальненні практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд начальнику Управління.  8. Подання пропозицій на розгляд начальнику Відділу, начальнику Управління щодо поліпшення правової роботи в ДРС, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ДРС, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Міністерства юстиції України; роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу, здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників ДРС.  9. Участь: у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі з питань державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності; у перегляді нормативних актів та інших документів, що надходять на розгляд до Відділу з питань, що належать до його компетенції, з метою їх приведення у відповідність до законодавства; інформування начальника Управління, ДРС про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування за напрямами діяльності Відділу.  10. Здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в діяльності ДРС. Підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та взяття участі в організації роботи з відшкодування збитків. |
| 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 17 год. 00 хв.** **16 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 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 юридична 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 ліцензування видів господарської діяльності»;  3) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  4) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;  6) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  7) Закон України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу»;  8) Кодекс адміністративного судочинства України;  9) Господарсько процесуальний кодекс України;  10) Цивільно процесуальний кодекс України;  11) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 387 «Про Порядок функціонування інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), внесення відомостей до неї та строки розміщення цих відомостей»;  12) Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України» (із змінами);  13) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації». |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів організації роботи щодо забезпечення належного ведення договірної та претензійно-позовної роботи, самопредставництва інтересів Державної регуляторної служби України (далі - ДРС) в судах України та представництва інтересів ДРС в інших державних органах, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності. | Знання:  - правила оформлення управлінських документів;  - порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;  - адміністративно-процесуальне законодавство України;  - вимоги до організації претензійної та позовної роботи;  - вимоги до організації роботи, пов’язаної з укладанням, зміною та припиненням договорів (контрактів). |