# 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 | 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.** **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 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 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). |