# Додаток 1

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 15.08.2019 № 341-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

начальника відділу договірної та претензійно-позовної роботи

Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організація та контроль роботи відділу договірної та претензійно-позовної роботи;  - забезпечення своєчасного та належного виконання покладених на Відділ завдань;  - організація належної і своєчасної підготовки Відділом процесуальних документів відповідно до вимог рішень (ухвал) судів, реагування на виконавчі документи;  - забезпечення представництва за дорученням керівництва ДРС інтересів ДРС;  - організація роботи, пов’язаної з укладенням договорів (угод) з метою ефективного задоволення потреб ДРС, забезпечення виконання договірних зобов’язань в усіх сферах діяльності, економії та раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;  - організація роботи з підготовки та видачі довіреностей на вчинення юридично значимих дій від імені ДРС;  Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу  - погодження (візування) проектів документів ДРС з питань, що належать до компетенції Відділу, а також тих документів, що подаються на підпис керівництву Департаменту, ДРС;  - розподілення обов’язків між державними службовцями Відділу;  - розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій державних службовців Відділу;  - сприяння професійному навчанню державних службовців Відділу;  - підготовка та подання керівництву пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу;  - виконання інших завдань, визначених керівництвом Департаменту, необхідних для реалізації завдань, покладених на Відділ. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 10010,00 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 |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) Копія паспорта громадянина України;  2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, за формою згідно з [додатком 2](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1452782295573816#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 № 462), до якої додається резюме у довільній формі;  3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) Заповнена особова картка встановленого зразка;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (заповнена та подана відповідно до чинного законодавства);  8) Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з [додатком 21](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1452782295573816#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 № 462).  Кінцевий термін подачі документів 03 вересня 2019 року до 18 год. 00 хв. за адресою м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, вул. Арсенальна 9/11, о 10 годині, 11 вересня 2019 року  (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 285-92-97, e-mail: [aktyrchenko@dkrp.gov.ua](mailto:aktyrchenko@dkrp.gov.ua)  Величко Інна Миколаївна, (044) – 285-92-97,  e-mail: [velychko@dkrp.gov.ua](mailto:velychko@dkrp.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра в галузі знань «Право» |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом 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. | Необхідні ділові якості | організаторські здібності; навички наставництва; навички управління; навички контролю; навички розв’язання проблем. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | відповідальність; неупередженість; рішучість; ініціатиність; інноваційність. |
| 3. | Уміння працювати за комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, правові інформаційні системи «Рада, «Ліга»). |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 2. Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; 3. Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; 4. [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; 5. Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; 6. Закону України «Про очищення влади»; 7. Закону України «Про виконавче провадження»; 8. Господарського кодексу України; 9. Цивільного кодексу України; 10. Кодексу адміністративного судочинства України; 11. Господарського процесуального кодексу України; 12. Цивільного процесуального кодексу України; 13. Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»; 14. Постанови 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. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - основ державного управління, правової роботи;  - правил оформлення управлінських документів;  - організаційно-правових засад реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, ліцензування, дозвільної системи, державного нагляду та контролю;  - порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;  - вимог до організації претензійної та позовної роботи;  - вимог до організації роботи, пов’язаної з укладанням, зміною та припиненням договорів (контрактів). |