# Додаток 2

# 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 методичного та аналітичного забезпечення державного нагляду (контролю)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організовує та контролює роботу Відділу, забезпечує належне та ефективне виконання покладених на Відділ завдань;  - приймає участь у забезпеченні реалізації єдиної державної політики з питання державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності в межах компетенції Відділу;  - організовує та контролює своєчасне та якісне опрацювання державними службовцями Відділу доручень Кабінету Міністрів України, керівництва Департаменту та ДРС, звернень (листів) органів влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;  - розподіляє обов’язки між державними службовцями Відділу;  погоджує (візує) проекти наказів та інших документів ДРС з питань, що належать до компетенції Відділу, а також тих, документів, що подаються на підпис Голові ДРС (за наявності візи відповідального виконавця);  - забезпечує дотримання державними службовцями Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, правил протипожежної безпеки та охорони праці;  - організовує та контролює своєчасне та якісне опрацювання державними службовцями Відділу доручень Кабінету Міністрів України, керівництва Департаменту та ДРС, звернень (листів) органів влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;  - готує і подає керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, Департаменту, виконує інші завдання, визначені керівництвом Департаменту, ДРС. |
| 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 | навички управління, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватися на деталях. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | ініціативність, тактовність, дисциплінованість, неупередженість. |
| 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. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 2. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності; 3. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»; 4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; 5. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; 6. Закон України «Про адміністративні послуги»; 7. Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»; 8. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; 9. Положення про Державну регуляторну службу України; 10. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 11. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 342 «Про затвердження методик розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)»; 12. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 182 «Про затвердження Порядку проведення спеціально уповноваженим органом з питань ліцензування планових та позапланових перевірок додержання органами ліцензування вимог законодавства у сфері ліцензування»; 13. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; 14. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 15. 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»; 16. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 361 «Деякі питання проведення перевірок органів державного нагляду (контролю); 17. 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»; 18. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 24.03.2017 № 442 «Про затвердження Порядку здійснення контролю за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03 вересня 2013 року № 1064», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.04.2017 за № 514/30382. |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - організаційно-правових засад реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, державного нагляду (контролю) у сферах ліцензування, дозвільної системи;  - вимог до проведення планових та позапланових перевірок;  - загальних вимог щодо основ діловодства. |