# Додаток 5

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 15.08.2019 № 341-к

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

головного спеціаліста відділу договірної та претензійно-позовної роботи

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної регуляторної політики, нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності, дерегуляції господарської діяльності, правильного застосування законодавства в ДРС, а також у представництві інтересів ДРС у судових органах;  - 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;  - участь 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;  - ведення претензійної та позовної роботи, участь у проведенні аналізу її результатів;  - здійснення організаційних заходів з обліку та зберігання претензійно-позовних матеріалів, довіреностей на право вчинення юридично значимих дій від імені ДРС;  - проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в діяльності ДРС, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків;  - ведення журналів реєстрації довіреностей; обліку позовних заяв, пред’явлених ДРС; обліку позовних заяв, пред’явлених до ДРС; обліку претензій, пред’явлених ДРС; обліку претензій, пред’явлених до ДРС; реєстрації договорів;  - виконання у встановлені строки доручень керівництва Відділу, Департаменту, ДРС;  - інші обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8000,00 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).  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 молодшого бакалавра, бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість; оперативність; уміння дотримуватись субординації. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | креативність; тактовність; інноваційність; емоційна стабільність; відповідальність. |
| 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 «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності; 5. [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; 6. Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; 7. Закону України «Про очищення влади»; 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) | - роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів);  - претензійної та позовної роботи;  - порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;  - процесу судового розгляду справ адміністративного провадження;  - судової практики, в тому числі практики Європейського суду з прав людини;  - загальних вимог щодо основ діловодства. |