# Додаток 6

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 15.08.2019 № 341-к

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

головний спеціаліст відділу експертно-правової роботи та адаптації законодавства

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - участь в межах компетенції Відділу у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ДРС, у тому числі з питань державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;  - участь у перевірці відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові ДРС;  - участь в межах компетенції Відділу у перегляді разом із структурними підрозділами ДРС нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність до законодавства;;  - проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами ДРС за результатами якої готує відповідні висновки;  - проведення гендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 997;  - проведення антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61;  - участь в межах компетенції Відділу в здійсненні заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;  - ведення обліку актів законодавства України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання; збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;  - роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу, здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників ДРС;  - 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 | відповідальність; аналітичні здібності; системність і самостійність в роботі; здатність концентруватися на деталях; наполегливість. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; надійність, порядність. |
| 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 ліцензування певних 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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; 6. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; 7. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; 8. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; 9. Закон України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу»; 10. Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»; 11. 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. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;  - судової практики, в тому числі практики Європейського суду з прав людини;  - загальних вимог щодо основ діловодства. |