# Додаток 2

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 20.11.2019 № 484-к

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

головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності експертно-апеляційної ради Департаменту ліцензування та дозвільної системи Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - підготовка матеріалів для розгляду апеляцій та інших скарг здобувачів ліцензії, ліцензіатів на дії органу ліцензування або інших заявників щодо порушення законодавства у сфері ліцензування;  - підготовка матеріалів для розгляду звернень органів ліцензування або спеціально уповноваженого органу з питань ліцензування щодо проведення позапланових перевірок додержання ліцензіатами вимог ліцензійних умов на підставах, передбачених пунктами 4 та 5 частини дев’ятої статті 19 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  - участь у підготовці матеріалів для розгляду пропозицій щодо запровадження ліцензування нового чи скасування чинного виду господарської діяльності (частини (частин) виду господарської діяльності) та запит необхідних матеріалів для їх розгляду;  - участь у здійсненні правового аналізу документальних матеріалів та підготовка аналітично-правових довідок за документами, розгляд яких відноситься до компетенції Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування;  - організація проведення засідань Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування;  - оформлення проектів протокольних рішень за підсумками засідань Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування;  - підготовка проектів розпоряджень ДРС про задоволення апеляції або про відхилення апеляції, про розгляд скарг, про погодження чи відхилення проектів нормативно-правових актів та/або усунення порушень законодавства у сфері ліцензування;  - участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань ліцензування та у погодженні проектів нормативно-правових актів з питань ліцензування, що надходять на погодження до ДРС;  - участь в узагальненні практики застосування законодавства з питань ліцензування видів господарської діяльності, розробці пропозицій щодо його вдосконалення.  - 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua), або особисто чи надсилає поштою (за адресою: 01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами):  - 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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.  Інформація для участі у конкурсі подається до 18:00 05 грудня 2019 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 |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 10 грудня 2019 року об 11:00 (тестування на знання законодавства) за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування (вхід до центру через арку) |
| 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) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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), здатність концентруватись на деталях, оперативність, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді |
| 2. | Необхідні особистісні якості | креативність, ініціативність, надійність, порядність, відповідальність, гнучкість, 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) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  2) Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;  3) Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  4) Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  5) Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  6) Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  7) Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  8) Положення про Державну регуляторну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;  9) Постанови Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;  10) Регламенту Експертно-апеляційної ради з питань ліцензування, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної регуляторної служби України від 14.07.2015 № 783/40, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.07.2015 за № 847/27292. |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  - загальних вимог щодо основ діловодства.  - основ економіки та фінансів, юридичної техніки та ділового спілкування;  - організаційно-правових засад реалізації державної політики у сфері ліцензування господарської діяльності. |