# Додаток 4

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 20.11.2019 № 484-к

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

начальника відділу координації органів виконавчої влади з питань дерегулювання Управління оперативного дерегулювання Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організація та контроль роботи Відділу;  - забезпечення своєчасного та належного виконання покладених на Відділ завдань;  - забезпечення здійснення координації та моніторингу виконання органами виконавчої влади планів заходів Кабінету Міністрів України щодо дерегуляції господарської діяльності, а також підготовка пропозицій до цих планів;  - забезпечення підготовки матеріалів для інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та громадськості про стан реалізації заходів з дерегулювання господарської діяльності, а також про діяльність ДРС з питань дерегулювання;  - погодження (візування) проектів документів ДРС з питань, що належать до компетенції Відділу, а також тих документів, що подаються на підпис керівництву Управління, 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 Управління пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу;  - виконання інших завдань, визначених керівництвом Управління, необхідних для реалізації завдань, покладених на Відділ;  - реалізація функцій ДРС з координації дій органів виконавчої влади з питань дерегуляції господарської діяльності;  - участь у розробці проєкту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших програмних та прогнозних документів у частині, що стосується дерегуляції господарської діяльності;  - підготовка пропозицій до плану заходів Кабінету Міністрів України щодо дерегуляції господарської діяльності, здійснення моніторингу і координації виконання таких планів органами виконавчої влади. |
| 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 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 магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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, аналітичні здібності, вміння вести перемовини, діалогове спілкування (письмове і усне), оперативність, навички управління, навички контролю, уміння працювати в команді, виваженість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв’язання проблем |
| 2. | Необхідні особистісні якості | комунікабельність, ініціативність, відповідальність, рішучість, автономність, порядність, чесність, дисциплінованість |
| 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) |
| 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) | Знання законодавства:  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;  Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»  Регламент Кабінету Міністрів України;  Положення про Державну регуляторну службу України |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | основи державного управління, права, економіки;  правила оформлення управлінських документів;  порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;  основні положення та напрямки політики дерегуляції. |