# 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  |
| 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. |