# Додаток 1

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 27.01.2020 № 26-к

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

головного спеціаліста відділу методичного та аналітичного забезпечення державного нагляду (контролю) Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - участь у здійсненні в межах компетенції методичного та інформаційного забезпечення органів державного нагляду (контролю);- участь у забезпеченні затвердження планів комплексних планових заходів державного нагляду (контролю) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;- участь у забезпеченні в межах компетенції функціонування інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);- узагальнення в межах компетенції Відділу практики застосування законодавства з питань державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;- участь у підготовці та наданні роз'яснень застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу;- опрацювання одержаних від органів державного нагляду (контролю) та суб’єктів господарювання інформації, довідок, документів, скарг, матеріалів, відомостей щодо здійснення заходів державного нагляду (контролю) у відповідній сфері господарської діяльності в межах компетенції Відділу;- участь у проведенні в установленому Кабінетом Міністрів України порядку перевірок додержання органами державного нагляду (контролю) вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;- участь у здійсненні державного контролю за дотриманням дозвільними органами (їх посадовими особами) вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, встановленого порядку їх видачі;- участь у здійсненні державного нагляду за додержанням органами ліцензування вимог законодавства у сфері ліцензування;- надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу, здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників ДРС. |
| 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 | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (із змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:– 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) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода 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.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.**Інформація для участі у конкурсі приймається** **до 18 год. 00 хв.** **05 лютого 2020 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | **Місце**, **час і дата початку проведення тестування кандидатів на знання законодавства:**Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування.Центр розташований у приміщенні Національного агентства України з питань державної служби за адресою: м. Київ,вул. Прорізна, 15, ІІ поверх.**11 лютого 2020 року о 16 год. 00 хв.****Місце проведення наступних етапів конкурсу**Державна регуляторна служба України,(м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11)  |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 239-76-47, e-mail:  j.akhrtirchenko@drs.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або 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), вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння дотримуватись субординації. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | порядність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій. |
| 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 Закон») |
| 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 основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;
2. Положення про Державну регуляторну службу України;
3. 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»;
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 361 «Деякі питання проведення перевірок органів державного нагляду (контролю);
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 387 «Про Порядок функціонування інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), внесення відомостей до неї та строки розміщення цих відомостей».
 |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - організаційно-правових засад реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, державного нагляду (контролю) у сферах ліцензування, дозвільної системи;- вимог до проведення планових та позапланових перевірок;- основ діловодства у центральних органах виконавчої влади. |