# Додаток 3

# 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 управління персоналом Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Посадові обов’язки пов’язані з організаційно-методичним забезпеченням роботи щодо управління персоналом в Державній регуляторній службі України, зокрема:  - прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», перевірка документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, підготовка повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;  - разом з іншими структурними підрозділами ДРС забезпечення планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;  - здійснення роботи щодо заповнення, обліку і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників ДРС;  - підготовка матеріалів про призначення на посади, переміщення та звільнення з посад працівників ДРС. Оформлення документів про складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, внесення відповідних записів до трудових книжок;  - здійснення обчислення стажу роботи та державної служби та контроль за встановленням надбавок за вислугу років;  - формування графіків щорічних відпусток працівників ДРС відповідно до законів України «Про відпустки» та «Про державну службу». Оформлення відпусток відповідної тривалості співробітникам;  - підготовка проектів наказів про встановлення надбавок працівникам ДРС;  - ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу працівників;  - здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру за минулий рік;  - інша робота, пов’язана із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| 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](mailto:%20j.akhrtirchenko@drs.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), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети |
| 2. | Необхідні особистісні якості | надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, 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) |
| 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) Кодекс законів про працю України;  2) Закон України «Про відпустки»;  3) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;  4) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;  5) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  - основ державної політики з питань управління персоналом;  - правил оформлення кадрових документів;  - порядку ведення звітно-облікової документації, підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань. |