# Додаток

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 02.09.2020 № 285-к

УМОВИ  
проведення добору на вакантну посаду державної служби категорії «В» у Державній регуляторній службі України -

головного спеціаліста сектору координації діяльності територіальних органів Управління інформаційно-організаційного забезпечення діяльності служби Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення аналізу стану виконання територіальними органами ДРС наказів, розпоряджень та доручень керівництва ДРС на регіональному рівні; підготовка інформаційних матеріалів про результати такого аналізу;  - участь у виконанні нормативно-правових актів, актів організаційно-розпорядчого характеру з питань реалізації державної регуляторної політики, державної політики з питань ліцензування, дозвільної системи, нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, дерегуляції господарської діяльності на регіональному рівні, а також з питань, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності територіальних органів ДРС;  - участь у підготовці пропозицій до планів роботи територіальних органів ДРС, здійснення аналізу їх виконання;  - здійснення аналізу звітів, інформаційних повідомлень та пропозицій територіальних органів ДРС щодо проблемних питань в регіонах України та спрямування зазначеної інформації структурним підрозділам ДРС за напрямками роботи для вивчення та вжиття заходів; розгляд та опрацювання інших пропозицій, підготовлених територіальними органами ДРС з питань, що належать до їх повноважень;  - участь в організації та забезпеченні ефективного функціонування системи взаємодії територіальних органів ДРС з іншими структурними підрозділами ДРС;  - участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення діяльності територіальних органів ДРС, підвищення ефективності їх роботи;  - участь у підготовці пропозицій щодо пріоритетів та стратегічних напрямів діяльності територіальних органів ДРС;  - участь в організації проведення перевірок діяльності територіальних органів ДРС;  - сприяння взаємодії територіальних органів ДРС з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;  - здійснення моніторингу та координація діяльності територіальних органів ДРС з питань укладення договірних документів, пов’язаних з забезпеченням функціонування територіальних органів ДРС (договорів, угод на оренду приміщень для розміщення державних службовців територіального органу ДРС, відшкодування надання послуг та страхування приміщення (у разі потреби)); вжиття організаційних заходів щодо забезпечення опрацювання заінтересованими структурними підрозділами ДРС у межах компетенції проектів таких договірних документів; подання підписаних договірних документів на реєстрацію у відповідному структурному підрозділі ДРС;  - здійснення контролю діяльності територіальних органів ДРС із своєчасного надсилання ними до ДРС належним чином оформлених відповідних первинних документів за надані послуги (з оренди приміщення, відшкодування комунальних, експлуатаційних, телекомунікаційних послуг) для здійснення своєчасної оплати таких послуг;  - забезпечення надсилання контрагентам договірних документів, що стосуються діяльності територіальних органів ДРС;  - формування зведеного табелю обліку робочого часу державних службовців територіальних органів ДРС на підставі інформації, поданої територіальними органами ДРС;  - забезпечення надсилання територіальним органам ДРС в електронному вигляді для розгляду та опрацювання документи, доручені їм до виконання або для ознайомлення;  - вжиття організаційних заходів стосовно службових відряджень державних службовців територіальних органів ДРС;  - участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених законодавством до компетенції ДРС, та розпорядчих документів ДРС з питань, що відносяться до компетенції Сектору;  - підготовка пропозицій щодо службового листування з іншими структурними підрозділами ДРС, а також - пропозицій до проектів листів для службового листування ДРС з Кабінетом Міністрів України, Президентом України, Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, міністерствами, іншим центральними та місцевими органами виконавчої влади, установами та організаціями, громадянами, суб’єктами підприємницької діяльності та їх об’єднаннями з питань, що належать до компетенції Сектору. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8500,00 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 призначення на посаду | | Строково:  на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Адресат: Відділ управління персоналом Державної регуляторної служби України  Кінцевий термін подачі документів 06.09.2020 року до 17 год. 00 хв. |
| Місце проведення добору/співбесіди | | Державна регуляторна служба України  (м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | 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. | Ефективність аналізу та висновків | здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;  здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  здатність робити коректні висновки. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);  готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  орієнтація на командний результат;  вміння розбудовувати партнерські відносини;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3. | Числове мислення | здатність розуміти та працювати з числовою інформацією. |
| 4. | Вербальне мислення | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  5) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  7) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  8) Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;  9) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України». |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - укладання договірних документів;  - функціонування системи державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;  - впевнене користування ПК. |