

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної регуляторної
служби України
від 16.10.2020 № 327 -к

УМОВИ

проведення добору на вакантну посаду державної служби категорії «Б» у Державній регуляторній службі України - заступника директора департаменту - начальника відділу експертно-правової роботи та адаптації законодавства Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю Державної регуляторної служби України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організація та контроль роботи відділу експертно-правової роботи та адаптації законодавства;- спрямування та координація діяльності відділу договірної та претензійно-позовної роботи, сектору звернень громадян;- організація належного і вчасного опрацювання проектів нормативно-правових актів та інших документів, що надходять до відділу експертно-правової роботи та адаптації законодавства на відповідність законодавству і міжнародним договорам України, проведення їх правової експертизи та підготовка пропозиції до них;- організація та контроль своєчасного та якісного опрацювання державними службовцями відділу експертно-правової роботи та адаптації законодавства доручень Кабінету Міністрів України, керівництва ДРС, звернень (листів) органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 12800,00 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, встановленого 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, встановленого 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 19.10.2020 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		Титаренко Ірина Дмитрівна, (044) – 239-76-47, e-mail: i.tytarenko@drs.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра в галузі знань «Право»
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.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
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.	Стресостійкість	вміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;

		оптимізм.
4.	Абстрактне мислення	здатність до логічного мислення; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція 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 ліцензування видів господарської діяльності»; 6) Кодекс адміністративного судочинства України; 7) Господарсько процесуальний кодекс України; 8) Цивільно процесуальний кодекс України; 9) Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»; 10) 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».
2.	Володіння знаннями, які пов'язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- правила оформлення управлінських документів; - порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства; - адміністративно-процесуальне законодавство України; - вимоги до організації претензійної та позовної роботи; - вимоги до організації роботи, пов'язаної з укладанням, зміною та припиненням договорів (контрактів).