# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 18.05.2021 № 206-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу нагляду та контролю Департаменту правової роботи і державного нагляду та контролю Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. 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;- державного контролю за дотриманням дозвільними органами (їх посадовими особами) вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, встановленого порядку їх видачі;-  державного нагляду за додержанням органами ліцензування вимог законодавства у сфері ліцензування;- в установленому Кабінетом Міністрів України порядку у заходах державного нагляду (контролю), що проводяться іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, державними колегіальними органами, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування.2. Складання за результатами проведених перевірок:- актів перевірок та внесення в установленому Кабінетом Міністрів України порядку подань до органів державного нагляду (контролю) щодо усунення порушень вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», які є обов’язковими до розгляду; - приписів про усунення недоліків та порушень вимог законодавства, виявлених під час перевірки дозвільних органів, а також проектів розпоряджень про усунення порушень законодавства у сфері ліцензування;- протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;3. Опрацювання в межах компетенції Відділу 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.4. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.5. Участь у вивченні досвіду інших держав щодо реалізації державної політики з питань здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності для внесення Відділом пропозицій керівництву Департаменту та ДРС щодо поширення такого досвіду в Україні.6. За дорученням керівництва ДРС представництво інтересів ДРС в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до компетенції Відділу.7. Участь у контролі і координації діяльності територіальних органів ДРС в частині питань нагляду за дотриманням органами ліцензування законодавства у сфері ліцензування, контролю за дотриманням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру дозвільними органами, та 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.8. Участь за дорученням заступника директора Департаменту - начальник Відділу, керівництва Департаменту у розгляді в межах компетенції звернень громадян та суб’єктів господарювання, звернень і запитів народних депутатів України, звернень, що надійшли до ДРС в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації», та підготовка проектів відповідей на них.9. Надання роз'яснень із застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу, здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників ДРС.10 Дотримання вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами:- формування, ведення та збереження документів, які знаходяться в роботі на безпосередньому виконанні, згідно з вимогами діловодства;- своєчасне та якісне виконання та зняття з контролю документів, які знаходяться на безпосередньому виконанні. |
| 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 чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії ДРС через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: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) (далі - Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);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 (подача додатків до заяви не є обов’язковою).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 17 год. 00 хв.** **26 травня 2021 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) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 31 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної службиДержавна регуляторна служба України, (м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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.uaКороль Олена Григорівна, (044) – 239-76-47,e-mail: o.korol@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. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;-здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;-вміння публічно виступати перед аудиторією;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатність враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
2. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
3. Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
5. Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»;
6. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;
7. Закон України «Про адміністративні послуги»;
8. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
9. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 342 «Про затвердження методик розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)»;
12. Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;

13) 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». |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів щодо проведення планових та позапланових перевірок за додержанням органами державного нагляду (контролю), органами ліцензування та дозвільними органами законодавства у сферах державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, ліцензування, дозвільної системи відповідно | Знання:- порядку підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів з урахуванням вимог спеціального законодавства;- організаційно-правових засад реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, ліцензування, дозвільної системи, державного нагляду (контролю);- загальних вимог щодо основ діловодства. |