# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 26.08.2021 № 599-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника управління - начальника відділу по роботі з персоналом Управління персоналом та документального забезпечення Державної регуляторної служби України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Організація діяльності Відділу та виконання, передбачених законодавством про державну службу функцій і завдань керівника Відділу: - здійснення керівництва діяльністю Відділу, організація планування роботи Відділу та забезпечення виконання Відділом завдань і функцій визначених Положенням про Відділ, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу; доручень начальника Управління, доручень керівництва, зокрема виконання за дорученням керівництва ДРС завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Відділу;  - визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов’язків між головними спеціалістами Відділу, координація та контроль їх діяльності; - прийняття участі в розробці структури ДРС, розроблення Положення про Відділ, посадових інструкцій керівників самостійних підрозділів ДРС, державних службовців Відділу;- погодження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу- сприяння професійному навчанню державних службовців Відділу.2. Забезпечення планування: - службової кар’єри державних службовців ДРС;- навчання персоналу ДРС.3. Внесення Голові ДРС пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису ДРС, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ДРС.4. Забезпечення організації поточної діяльності Відділу:- розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;- здійснення погодження (візування) проектів наказів та інших документів, з питань, що належать до компетенції Відділу, а також тих документів, що подаються на підпис керівництву ДРС (за наявності візи відповідального виконавця та його керівника); - участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;- забезпечення дотримання державними службовцями Відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, правил протипожежної безпеки та охорони праці, в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживання необхідних заходів щодо збереження службової інформації у Відділі.5. Підготовка, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками ДРС. У межах повноважень здійснення роботи з обробки персональних даних працівників ДРС у відповідності з вимогами Закону України «Про захист персональних даних»6. Підпис актів передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.7. Організація належного ведення діловодства у Відділі (з дотриманням вимог інструкції з діловодства у ДРС та номенклатури справ), визначення державного службовця, відповідального за ведення діловодства, в межах компетенції забезпечення збереження документації, майна, що знаходиться відповідно на виконанні та у користуванні державних службовців Відділу.8. Виконання в межах повноважень інших обов’язків, передбачених законодавством України, а також наказами, розпорядженнями, дорученнями керівництва ДРС. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 12100,00 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);4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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.** **13 вересня 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) | 15 вересня 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 службиПроведення співбесіди: Державна 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.uaВеличко Інна Миколаївна, (044) – 239-76-47,e-mail: i.velichko@drs.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  |
| 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. | Стратегічне управління  | - бачення загальної картини та довгострокових цілей;- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;- вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;- рішучість та наполегливість у впровадженні змін;- залучення впливових сторін;- оцінка ефективності на корегування планів. |
| 2. | Управління персоналом | - делегування та управління результатами;- управління мотивацією;- наставництво та розвиток талантів;- стимулювання командної роботи та співробітництва. |
| 3. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 4. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами. |
| 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) Кодекс законів про працю України;2) Закони України: «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про військовий облік і військову службу», «Про очищення влади»;3) Постанови Кабінету Міністрів України:- від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»,- від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»,- від 20 квітня 2016 р. № 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»,- від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»,- від 25 березня 2015 р. № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»,- від 16 жовтня 2014 р. № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»,- від 07 грудня 2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»,- від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»;4) Накази Національного агентства України з питань державної служби:- від 11 вересня 2019 р. № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», - від 22 березня 2016 р. № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»;- від 22 березня 2016 р. № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»6) Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724. |
| 3. | Знання системи забезпечення діяльності ДРС з питань управління персоналом та підвищення професійної компетентності державних службовців  | Знання: - добору персоналу;- документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;- укладання та розривання контрактів про проходження державної служби. |