**Оголошення 2023.07**

|  |
| --- |
| Відкрито вакансію на посаду державної служби на період дії воєнного стану  **головного спеціаліста відділу нагляду за дотриманням законодавства**  **у сфері ліцензування Департаменту державного нагляду (контролю)** |
| **1**. Посада державної служби категорії «В» - **головний спеціаліст відділу нагляду за дотриманням законодавства у сфері ліцензування Департаменту державного нагляду (контролю).**  Посадовий оклад 9 000 гривень, 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. |
| **2. Основні посадові обов’язки:**  Участь у проведенні:  - в установленому КМУ 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 нагляду за додержанням органами ліцензування вимог законодавства у сфері ліцензування;  - в установленому КМУ порядку у заходах державного нагляду (контролю), що проводяться іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, державними колегіальними органами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.  Складання за результатами проведених перевірок:  - актів перевірок та внесення в установленому КМУ 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, а також проектів розпоряджень про усунення порушень законодавства у сфері ліцензування;  - протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.  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.  Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.  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 щодо поширення такого досвіду в Україні.  Представництво інтересів ДРС в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до компетенції Відділу.  Участь у контролі і координації діяльності територіальних органів ДРС в частині питань нагляду за дотриманням органами ліцензування законодавства у сфері ліцензування 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.  Участь 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. |
| **3. Інформація про строковість призначення на посаду:**  До призначення на посаду особи, яка визначена переможцем конкурсу та не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  **4. Освіта:**  Наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра в галузі знань «Право», вільне володіння державною мовою. |
| **5. Перелік документів, які необхідно надати претенденту на посаду державної служби в період дії воєнного стану, спосіб подання, адреса та строк їх подання:**  Резюме за встановленим зразком.  Сертифікат про вільне володіння державною мовою (за наявності).  Додаткову інформацію за бажанням претендента на посаду.  **6. Контактна особа:** Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044)–239-76-47  **7. Інформацію подавати:** e-mail - [privedennaya2017@gmail.com](mailto:privedennaya2017@gmail.com)  **8. Необхідні ділові якості:**  Аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); навички щодо підготовки та складання робочих документів (листів, проектів нормативно- правових актів, тощо) з урахуванням сучасного офіційно-ділового мовлення та загальних вимог діловодства; вміння аргументовано доводити власну точку зору; креативність; орієнтація на якісний результат; вміння працювати в режимі багатозадачності.  **9. Особисті якості:**  Порядність; чесність; дисциплінованість; відповідальність; уважність до деталей; уміння дотримуватись субординації; ініціативність; контроль емоцій.  **10. Бажано:**  Впевнене користування ПК (MS Office: [Word](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word), [Excel](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel), Outlook Express, Internet, правові інформаційні системи «Рада», «Ліга Закон»), знання та навички роботи з системами електронного документообігу (ведення діловодства, державних реєстрів, тощо). |