**Оголошення 2023.07**

|  |
| --- |
| Відкрито вакансію на посаду державної служби на період дії воєнного стану  **головного спеціаліста другого відділу погодження проектів**  **регуляторних актів органів виконавчої влади**  **Департаменту державної регуляторної політики та дерегуляції** |
| **1**. Посада державної служби категорії «В» - **головний спеціаліст другого відділу погодження проектів регуляторних актів органів виконавчої влади Департаменту державної регуляторної політики та дерегуляції.**  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:**  - проведення в установленому порядку аналізу проектів регуляторних актів, що подаються для погодження органами виконавчої влади, та відповідних аналізів регуляторного впливу та підготовка проектів рішень про погодження цих актів або про відмову їх в погодження;  - проведення експертиз проектів законів України, інших нормативно-правових актів, які регулюють господарські відносини та адміністративні відносини між регуляторними органами між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб’єктами господарювання, надання розробникам цих проектів пропозицій про їх вдосконалення відповідно до принципів державної регуляторної політики;  - опрацювання матеріалів проектів регуляторних актів, інших матеріалів, які виносяться на розгляд засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів України;  - участь у підготовці матеріалів для інформування Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, громадськості про діяльність Державної регуляторної служби України та здійснення державної регуляторної політики в Україні, що належить до компетенції Відділу;  - участь у підготовці інформації для наповнення офіційного вебсайту Державної регуляторної служби України;  - ведення діловодства у Відділі та робота з документами у встановленому законом порядку;  - участь у засіданнях погоджувальних груп, проведення консультацій з розробниками регуляторних актів з метою усунення суперечностей при погодженні проектів регуляторних актів;  - за дорученням керівництва Департаменту розгляд звернень органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запити народних депутатів України, підприємств, організацій, адвокатських звернень, звернень громадян та публічних запитів з питань, що належить до компетенції Відділу;  - виконання за дорученням керівництва інших завдань, що належать до компетенції Відділу. |
| **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, молодшого бакалавра, 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:** [y.akhtirchenko@drs.gov.ua](mailto:y.akhtirchenko@drs.gov.ua)  **8. Необхідні ділові якості:**  Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння працювати з інформацією; вміння працювати в команді; здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виявляти закономірності; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати інформацію.  **9. Особисті якості:**  Відповідальність; дисциплінованість; вміння працювати в стресових ситуаціях; готовність допомогти колегам.  **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). |