**Оголошення 2024.11**

|  |
| --- |
| Відкрито вакансію на посаду державної служби на період дії воєнного стану  **заступника начальника першого відділу погодження проектів**  **регуляторних актів органів виконавчої влади**  **Департаменту державної регуляторної політики та дерегуляції** |
| **1**. Посада державної служби категорії «Б» - **заступника** **начальника першого відділу погодження проектів регуляторних актів органів виконавчої влади Департаменту державної регуляторної політики та дерегуляції.**  Посадовий оклад 28 010 гривень, надбавки, доплати та інші виплати відповідно до законів України «Про державний бюджет України на 2024 рік» та «Про державну службу». |
| **2. Основні посадові обов’язки:**   |  |  | | --- | --- | |  | - організація роботи Відділу в межах, делегованих заступником директора Департаменту - начальником першого відділу погодження проектів регуляторних актів органів виконавчої влади. | |  |  | |  | - забезпечення проведення експертиз проектів законів України, інших нормативно-правових актів, які регулюють господарські відносини та адміністративні відносини 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. | |  | - забезпечення проведення в установленому порядку аналізу проектів регуляторних актів, що подаються для погодження органами виконавчої влади та іншими регуляторними органами, і відповідних аналізів регуляторного впливу та підготовка проектів рішень про погодження цих актів або про відмову в їх погодженні. | |  |  | |  | - забезпечення опрацювання проектів регуляторних актів, інших матеріалів, які виносяться на розгляд засідань урядових комітетів та Кабінету Міністрів України. | |  |  | |  | - 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. | |  |  | |  | - розроблення та участь у розробленні проектів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що належать до сфери діяльності ДРС. | |  |  | |  | - контроль за веденням діловодства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку.  - моніторинг, оцінка стану виконання покладених на Відділ завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками, проведення оперативних нарад. | |  |  | |
| **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:**  На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має 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 форм власності не менше двох років. |
| **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); a.garan@@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). |