ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
04.07.2018 № 62/А

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії В головного спеціаліста відділу розвитку підприємництва та регуляторної політики управління розвитку пріоритетних напрямків економіки Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

**(65032, м. Одеса, проспект Шевченка, 4)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;  2. Бере участь у розробці проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень щодо реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;  3. Розробляє проекти програм з питань розвитку підприємництва, забезпечує контроль їх виконання за участю відділів, комітетів та управлінь облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів, обласних організацій та установ;  4. Бере участь у координації роботи місцевих органів виконавчої влади з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;  5. Бере участь у розробці та організовує виконання разом з іншими виконавцями регіональної програми підприємництва;  6. Здійснює заходи з планування діяльності з підготовки Департаментом проектів регуляторних актів обласної державної адміністрації;  7. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради;  8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;  9. Бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;  10. Розглядає звернення громадян. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 4800 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному –веб-сайті НАЗК).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі, та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування 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.  **Строк подання документів** - **15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 565 до 18.00 18 липня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведений 25 липня 2018 року о 10 годині 00 хвилин за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 542 (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Стрєльнікова Анна Дмитрівна,  тел. (048) 718-96-39,  astrielnikova@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 3. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність сприймати зміни та змінюватися. |
| 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5. | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток. |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Податкового кодексу України;  Бюджетного кодексу України.  Законів України:  - «Про місцеві державні адміністрації»;  - «Про звернення громадян»;  - «Про доступ до публічної інформації»;  - «Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні»;  - «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  - «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».  Розпоряджень Кабінету Міністрів України:  - «Про схвалення Стратегії розвитку малого та середнього підприємництва в Україні на період до 2020 року» від 24.05.2017 № 504-р. |