ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
10.10.2018 № 86/А

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань децентралізації та регіонального розвитку управління стратегічного планування і регіонального розвитку Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймає участь у розробці перспективного плану формування територій громад області згідно з Методикою формування спроможних територіальних громад;  2. Забезпечує підготовку паспортів моделей об’єднаних територіальних громад області у процесі розробки перспективного плану формування територій громад області з охопленням усієї території області;  3. Здійснює розгляд схвалених сільськими селищними міськими радами проектів рішень щодо добровільного об’єднання (приєднання) територіальних громад та готує проект висновку щодо їх відповідності Конституції та законам України;  4. Готує проекти звернень до Центральної виборчої комісії щодо прийняття рішення про призначення перших виборів депутатів сільської, селищної, міської ради та відповідно сільського, селищного, міського голови;  5. Розглядає проектні заявки об’єднаних територіальних громад на проекти, які фінансуватимуться за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевими бюджетами на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад, та готує відповідний проекту висновку щодо зазначених проектних заявок;  6. Здійснює моніторинг стану реалізації реформи місцевого самоврядування в області та використання коштів субвенції з державного бюджету місцевими бюджетами на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад;  7. Бере участь у розробці спільних заходів центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування з реалізації в регіоні Державної стратегії регіонального розвитку України;  8. Забезпечує інформування Верховної Ради України, обласної ради та відповідних рад, що прийняли рішення про добровільне об’єднання (приєднання до об’єднаної територіальної громади) щодо підготовлених звернень до ЦВК для прийняття рішення про призначення перших місцевих виборів в утворених ОТГ;  9. Взаємодіє з виконавчими комітетами об’єднаних територіальних громад з питань розроблення проектів планів соціально-економічного розвитку об’єднаних територіальних громад та відповідності їх регіональній стратегії розвитку;  10. Налає організаційну підтримку та інформаційно-просвітницьке сприяння добровільному об’єднанню територіальних громад та приєднанню до об’єднаних територіальних громад;  11. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою. | |
| 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 призначення на посаду | |
| 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, 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. Оригінал 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 25 жовтня 2018 року за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 565. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведений 02.11.2018 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 544 | |
| 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 освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного, або юридичного, або технічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) уміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати одночасно над декількома завданнями;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) уміння вирішувати комплексні завдання;  5) уміння ефективно використовувати робочий час, технічні та програмні ресурси;  6) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  7) уміння визначати пріоритети та концентруватися на головному. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 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:  - «Про місцеві державні адміністрації»;  - «Про звернення громадян»;  - «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про засади державної регіональної політики»;  - Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад».  Постанов Кабінету Міністрів України:  - «Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад» від 08.04.2015 № 214;  Розпоряджень Кабінету Міністрів України:  - «Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні» від 01.04.2014 № 333-р». |