ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
11.07.2019 № 32/А

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» - начальника відділу координації адміністративних послуг та інформатизації Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * + - 1. Готує пропозиції до центральних органів влади щодо удосконалення законодавства у сфері надання адміністративних послуг та з питань інформатизації.       2. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерств, обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень і компетенцій.       3. Здійснює аналіз стану діяльності регіону у сфері надання адміністративних послуг та з питань інформатизації, приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.       4. Організовує роботу з розгляду звернень громадян, громадських об’єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.       5. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об’єднаннями та науковими організаціями при розв’язанні питань, що стосуються діяльності відділу.       6. Проводить моніторинг та здійснює аналіз якості та ефективності надання адміністративних послуг на території області.       7. Забезпечує координацію структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з питань надання адміністративних послуг.       8. Забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів з центрами надання адміністративних послуг, суб’єктами надання адміністративних послуг.       9. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації у межах своєї компетенції.       10. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.       11. Звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 6480 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).  8. Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  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. 29 липня 2019 року за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 565. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Тестування буде проведено за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 544, о 10.00, 02 серпня 2019 року | |
| 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 освітнім ступенем не нижче магістра (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра) економічного, або юридичного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | | 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 форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | 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. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) аналітичні здібності;  2) навички управління;  3) організаторські здібності;  4) вміння ефективної комунікації;  5) вміння визначати пріоритети;  6) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  7) стратегічне мислення;  8) уміння працювати в команді. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1) дисциплінованість;  2) чесність;  3) відповідальність;  4) комунікабельність;  5) неупередженість. |
| **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:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про адміністративні послуги»;  Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про національну програму інформатизації»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118. |