ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
17.02.2020 № 11/А

**Умови   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В» - провідного спеціаліста 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) виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та інформатизації;  2) проведення моніторингу надання адміністративних послуг на території області;  3) участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, в межах компетенції відділу;  4) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації, розробка меморандумів, написання протоколів зустрічей. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5100 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 |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (далі - Порядок).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та  підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною  мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 25 лютого 2020 року. |
| Додаткова (необов’язкова)  інформація | | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  - інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| 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. 632, о 10.00, 28 лютого 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Малий Іван Миколайович,  тел. (048) 718-96-39,  imalii@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 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. 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) 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;  7) дисциплінованість. |
| **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 законів України:  - «Про місцеві державні адміністрації»;  - «Про звернення громадян»;  - «Про доступ до публічної інформації»;  - «Про адміністративні послуги». |