

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом департаменту економічного розвитку і
торгівлі обласної державної адміністрації
від 08.08.2018 р. № 47-О

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу підтримки підприємництва
департаменту економічного розвитку і торгівлі
Закарпатської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань розвитку підприємництва та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб територіальної громади, створення конкурентного середовища, запобігання проявам корупції;2. Аналізує стан виконання директивних та розпорядчих документів, доручень голови облдержадміністрації в межах своєї компетенції.3. Опрацьовує матеріали чинного законодавства та інші нормативні документи економічно-правового характеру, які необхідні в роботі відділу;4. Інформує громадськість щодо нових інструментів розвитку підприємництва;5. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;6. Аналізує стан і тенденції у сфері публічних закупівель, ефективність запровадження електронної системи закупівель ProZorro, у розрізі структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення;7. Надає методичну допомогу з організації здійснення закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» для структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та міськвиконкомів та об'єднаних територіальних громад;8. Забезпечує виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації у сфері підтримки підприємництва та здійснення публічних закупівель;9. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;10. Готує проекти звернень облдержадміністрації до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, Мінекономрозвитку та інших міністерств і державних установ вищого рівня з питань, що відносяться до компетенції відділу;11. Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до

	<p>компетенції відділу;</p> <p>12. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє та подає на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо його вдосконалення;</p> <p>13. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями та доручення керівництва департаменту;</p> <p>14. Приймає участь у підготовці і проведенні обласних нарад, селекторних, семінарів, громадських оглядів, конкурсах та виставках з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>15. За дорученням керівництва готує проекти звернень облдержадміністрації до Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Мінекономіки України, інших міністерств і державних установ вищого рівня з питань, що входять до компетенції відділу, розглядає в межах повноважень листи, скарги, заяви, що надходять у відділ;</p> <p>16. Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління департаменту;</p> <p>17. Надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу органам місцевого самоврядування і суб'єктам підприємницької діяльності з питань, що входять до компетенції відділу;</p> <p>18. Планує свою роботу й організовує її згідно планів;</p> <p>19. Постійно підвищує свій професійний рівень;</p> <p>20. Виконує інші доручення та завдання, надані начальником відділу та керівництвом департаменту, відповідно до законодавства;</p> <p>21. Виконує функціональні обов'язки начальника відділу на період його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – стимулюючі виплати згідно з законодавством.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 1)копія паспорта громадянина України; 2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та 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)заповнену особову картку встановленого зразка; 7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій

	<p>держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	04 вересня 2018 року, початок о 10 год. 00 хв., за адресою: м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 425
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Сотнікова Марина Володимирівна, р.т.(0312)61-34-77, marinasotnikova@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Освіта	вища, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2. Досвід роботи	без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вирішувати комплексні завдання
2. Командна робота та взаємодія	Вміння ефективної координації з іншими
3. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4. Сприяння змін	здатність приймати зміни та змінюватись
5. Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних”, Закон України „Про державну статистику”, Закон України „Про підприємництво”, Закон України „Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні”, Закон України „Про адміністративні послуги”, Закон України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Закон України „Про публічні закупівлі”, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність у сфері розвитку підприємництва.