

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії „Б” – начальника управління
зовнішньоекономічних зв’язків, інвестицій та транскордонного
співробітництва Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує реалізацію на території області державної зовнішньоекономічної політики, державної політики у сфері інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства, здійснює координацію роботи у сфері зовнішньоекономічної діяльності, європейської інтеграції, міжнародної технічної допомоги та транскордонного співробітництва2. Сприяє активізації зовнішньоекономічних зв’язків і входженню на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності3. Розробляє проекти програм щодо активізації зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, сприяння розвитку експортного потенціалу області4. Реалізує Стратегію інтеграції України до Європейського Союзу на регіональному рівні5. Представляє інтереси обласної державної адміністрації в межах делегованих повноважень у зв’язках із відповідними органами суб’єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави в галузях економіки, торгівлі, транскордонного співробітництва, а також з міжнародними організаціями у рамках органів, які утворені з цією метою та передбачають співробітництво у зазначених галузях6. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату7. Сприяє розвитку зовнішньоекономічної виробничої кооперації, надає допомогу суб’єктам

підприємницької діяльності області в організації, участі та проведенні міжнародних торгово-промислових і торгових виставок, ярмарків і презентацій

8. Надає зацікавленим суб'єктам підприємницької діяльності області, незалежно від форми власності, інформацію за даними торговельно-економічних місій у складі дипломатичних представництв України за кордоном стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє поширенню пропозицій підприємств області за межами України

9. Бере участь у розробленні, виконанні та контролі за реалізацією програм, проектів неприбуткового характеру, у тому числі донорських

10. Бере участь у розробленні та реалізації проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних програм із питань європейської інтеграції та транскордонного співробітництва

11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень

12. Бере участь у моніторингових та оціночних комітетах Програм сусідства

13. Співпрацює з культурними товариствами, агентствами розвитку, асоціаціями і спілками, іншими організаціями, діяльність яких пов'язана з питаннями транскордонного співробітництва

14. Готує пропозиції щодо створення і забезпечення функціонування спеціальних економічних зон, запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку

15. Надає консультативну підтримку з питань розроблення проектів для участі у програмах міжнародної технічної та фінансової допомоги

16. Виконує функції керівника державної служби відповідно до Закону України „Про державну службу”

17. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління

18. Реалізує у межах своїх повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці

19. Вживає заходів до удосконалення організації

Умови оплати праці	та підвищення ефективності роботи управління 1. Посадовий оклад –9690 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 „Питання оплати праці працівників державних органів” 3. Надбавки, доплати та премії відповідно статті 52 Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) Заява про участь у конкурсній заявці з зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 844; 2) Резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 844, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> • 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 повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третью 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 Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. Примітка Особа, яка виявила бажання взяти участь

	<p>у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Прийняття документів здійснюється до 16.15 к.ч. 08 листопада 2019 року за адресою: м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 331</p>
Додаткові (не обов'язкові) інформації	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 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	м. Ужгород, площа Народна, 4, кабінет № 331, о 10 год. 00 хв. 14 листопада 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра в галузі знань права, міжнародного права та/або економіки
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії „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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (<u>Microsoft Word</u> , <u>Microsoft Excel</u> , <u>Microsoft PowerPoint</u>)

2	Ділові якості	Аналітичні здібності Діалогове спілкування (письмове і усне) Лідерські якості Вміння вести перемовини Вміння визначати пріоритети Вміння обґрунтовувати власну позицію
3	Особистісні якості	Інноваційність Креативність Порядність Емоційна стабільність Комунікабельність
Професійні знання		
Вимога		Компонент вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України Закон України „Про державну службу” Закон України „Про запобігання корупції” Закон України „Про місцеве державне управління”
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень, основи політики держави, форми і методи роботи у відповідній сфері