|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування державного органу, контактний телефон** |  | **Вид посади** | **Термін прийняття документів** | **Основні вимоги до кандидатів** |
| Херсонська обласна державна адміністрація22-32-79 |  | Заступник начальника управління – начальник відділу | 05.02.2020-11.02.2020 | Згідно умов проведення конкурсу |

***(Оголошення 0053-ХОДА)***

УМОВИ
проведення конкурсу

|  |
| --- |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –****заступника начальника управління розвитку підприємництва та промислової політики Департаменту розвитку економіки** **Херсонської обласної державної адміністрації – начальника відділу розвитку підприємництва та торгівлі** **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює керівництво діяльністю відділу: планування роботи відділу та працівників, організацію та контроль виконання планів, завдань, обов’язків та дисципліни;2) розподіляє завдання та обов’язки між працівниками відповідно до цілей, завдань та функцій, покладених на відділ, посадових інструкцій, погоджує їх з керівником управління, контролює стан їх виконання; 3) забезпечує виконання покладених на відділ завдань з реалізації на території області державної політики з питань розвитку підприємництва, у тому числі, заходів зі створення комфортного підприємницького середовища в результаті вдосконалення сфери адміністративних послуг шляхом впровадження інформаційних технологій та проектів; 4) організовує та контролює роботу щодо забезпечення захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, у тому числі суб’єктів підприємницької діяльності в межах повноважень відділу;5) організовує і забезпечує участь відділу у розробленні проектів прогнозів, програм, проектів, стратегій регіонального, економічного і соціального розвитку області, інших цільових програм та планів заходів з їх реалізації, організовує процес підприємницького відкриття та запровадження методики смарт-спеціалізації при розробці програмних документів за напрямками, що входять до компетенції відділу, безпосередньо приймає участь в цьому процесі;6) забезпечує розробку та впровадження відділом проектів регіональних стратегій та програм розвитку та підтримки малого і середнього підприємництва, планів заходів з їх реалізації, організовує роботу з їх виконання, здійснює відповідний моніторинг та безпосередньо приймає участь в розробці й впровадженні зазначених програм;7) організовує та координує виконання в області завдань, заходів, індикативних показників з їх реалізації, встановлених нормативно-правовими актами державного та регіонального рівня, державною та регіональною стратегіями регіонального розвитку, стратегіями розвитку малого та середнього підприємництва державного та регіонального рівня, програмами соціально-економічного розвитку області, іншими цільовими програмами державного та регіонального рівня за напрямками: розвиток підприємництва, у тому числі – в сфері створення сприятливого бізнес-клімату шляхом впровадження інформаційних технологій в сферу адміністративних послуг;8) забезпечує розробку, вдосконалення та впровадження системи контролю за виконанням в області завдань, заходів та показників, встановлених нормативно-правовими актами державного та регіонального рівня, програмами, стратегіями регіонального, економічного і соціального розвитку державного та регіонального рівня, іншими цільовими програмами, проектами та планами заходів з їх реалізації за напрямками, що входить до компетенції відділу, здійснює контроль за їх виконанням;9) організовує роботу працівників відділу зі здійснення факторного аналізу (моніторинг, аналітика) чинників, що впливають на бізнес-середовище, перешкоджають розвитку підприємництва, готує аналітичні матеріали щодо стану і тенденцій розвитку сфери підприємництва, пропозиції щодо вдосконалення регуляторного середовища, механізмів державної підтримки суб’єктів підприємництва та їх впровадження;10) організовує у відділі роботу з вивчення та впровадження в області позитивного міжнародного та вітчизняного досвіду в сферах державної та регіональної підтримки й сприяння розвитку підприємництва;11) організовує роботу відділу щодо аналізу сфери правового регулювання відносин у сфері підприємництва, виявлення проблем правовстановлюючого та правозастосовного характеру в цій сфері, розробки та наданню пропозицій щодо їх вдосконалення. З метою вдосконалення регуляторного середовища організовує заходи оборотного зв’язку та взаємодії влади з представниками бізнесу, навчальних заходів, та громадськості: семінари, тренінги, наради, робочі групи, консультації, публічні обговорення;12) організовує роботу з надання методичної, консультативної і організаційної допомоги відповідним підрозділам районних державних адміністрацій, суб’єктам підприємництва з питань здійснення підприємницької діяльності, правил торгівлі, порядку здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства у сфері підприємництва;13) організовує та координує роботу з підготовки відділом самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації, проектів угод, договорів, меморандумів, в межах повноважень відділу, безпосередньо бере участь в розробці зазначених документів;14) організовує роботу щодо внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення законодавства України з питань, віднесених до компетенції управління та відділу;15) організовує та координує роботу з розробки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з напрямків реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції управління та відділу;16) забезпечує участь відділу у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;17) організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;18) організовує роботу з доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, постійного інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;19)організовує консультації з громадськістю, представниками бізнес-кіл та бізнес-асоціацій з питань, що належать до компетенції відділу;20) виконує доручення керівництва, готує доповідні, службові записки з питань, що стосуються його компетенції;21) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, аналізує, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні та відділі, додержання правил пожарної безпеки, дотримання вимог законодавства з охорони праці;22) виконує доручення керівництва, готує доповідні, службові записки з питань, що стосуються його компетенції |
| Умови оплати праці  | Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 cічня 2020 року № 16) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648);2) резюме за формою згідно з додатком 21 доПорядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), 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.Документи приймаються до 17години 11 лютого 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби на сайті НАДС.<https://career.gov.ua/site/view-vacantion?id=17409>  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 256 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | 14 лютого 2020 року о 10 годині, приміщення Херсонської обласної державної адміністрації (м. Херсон, пл. Свободи, 1, ІІ поверх) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Тройнова Тетяна Вікторівна, тел. 22-32-79vd-up-person@khoda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 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 обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - ведення ділових переговорів;- вміння обґрунтовувати власну позицію;- досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання;- забезпечення співвідношення ціни і якості;- ефективне використання ресурсів (у тому числі фінансових і матеріальних);- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;- вміння працювати з великими масивами інформації;- вміння працювати при багатозадачності;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- відкритість |
| 4 | Впровадження змін | - реалізація плану змін;- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;- оцінка ефективності здійснених змін; |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | - знання сучасних методів управління персоналом та організацією;- організація і контроль роботи;- управління проектами;- управління якісним обслуговуванням;- вміння працювати в команді та керувати командою;- мотивування;- оцінка і розвиток підлеглих;- вміння розв’язання конфліктів |
| 6 | Особистісні компетенції | - аналітичні здібності;- дисципліна і системність;- інноваційність та креативність;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- дипломатичність та гнучкість;- орієнтація на обслуговування;- вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закони України:- «Про державну службу»;- «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) | Закони України:1)«Про місцеві державні адміністрації»;2) «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 3) «Про ціни і ціноутворення»;4) «Про звернення громадян»;5) Про підприємництво» ;6) «Про доступ до публічної інформації». |