УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва управління інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності та інфраструктури Департаменту економічного розвитку

Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та контролює своєчасне та якісне виконання працівниками відділу завдань у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності.  2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень державних програм з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності.  3. Готує рішення за напрямами діяльності відділу.  4. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності області, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій. Готує відповідні звіти Мінекономрозвитку України.  5. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку зовнішньоекономічних зв’язків, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належить до його компетенції.  6. Здійснює контроль за реалізацією положень міжрегіональної договірної бази Чернігівської області, іншими напрямами транскордонного співробітництва регіону.  7. Здійснює контроль за опрацюванням, відповідно до законодавства України та у межах повноважень, наданих Мінекономрозвитку України, документів для видачі суб’єктам зовнішньоекономічної діяльності експортних та імпортних ліцензій згідно зі статтею 16 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та відповідним інформуванням Мінекономрозвитку України;  8. Готує звіти про зовнішні зносини та зовнішньоекономічну діяльність Чернігівської області. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3963,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| 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 повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка державного службовця.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 25 листопада 2016 року, о 10:00  **за адресою**  14000, м. Чернігів, вул. Шевченка, 7, каб 51, 59 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Захарченко Марина Вікторівна  **тел.** (0462) 67-52-87  ***e-mail:*** derzh@regadm.gov.ua. |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем 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. |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта економічного спрямування. |
| 2 | Знання законодавства | 1. [Конституція України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2. [Закон України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3. [Закон України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»; 4. Закон України «Про інвестиційну діяльність»; 5. Закон України «Про державно-приватне партнерство»; 6. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 7. Закон України «Про звернення громадян»; 8. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 9. Закон України «Про стимулювання інвестиційної діяльності у пріоритетних галузях економіки з метою створення нових робочих місць»; 10. Закон України «Про концесії»; 11. Закон України «Про індустріальні парки»; 12. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»; 13. Закон України «Про адміністративні послуги»; 14. Закон України «Про режим іноземного інвестування»; 15. Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»; 16. Указ Президента України «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Законодавство з питань інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності; 2. основ діловодства та архівної справи; 3. володіння мовними нормами та культурою мовлення; 4. правилами ділового етикету та ділової мови; 5. знати практику застосування чинного законодавства; 6. форми та методи роботи із засобами масової інформації та громадськістю;   7) правила етичної поведінки. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи на керівних посадах не менш як 2 роки. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | 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. |
| 6. | Лідерство | 1. Ведення ділових переговорів; 2. уміння обґрунтовувати власну позицію;   3) досягнення кінцевих результатів. |
| 7. | Прийняття ефективних рішень | 1. Уміння вирішувати комплексні завдання; 2. встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 8. | Комунікації та взаємодія | 1. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії 2. вміння ефективної комунікації та публічних виступів. |
| 9. | Впровадження змін | 1. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| 10. | Управління організацією роботи та персоналом | 1. Організація і контроль роботи; 2. вміння працювати в команді та керувати командою; 3. управління проектами. |
| 11. | Особистісні компетенції | 1. Дисципліна і системність; 2. самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3. вміння працювати в стресових ситуаціях. |

***Заступник голови – керівник апарату***

***обласної державної адміністрації Н.А. Романова***