УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

**заступника начальника відділу державних інвестицій управління інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності та інфраструктури Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, які відносяться до освоєння державних інвестицій.  2. Готує пропозиції щодо виділення коштів з державного бюджету місцевим бюджетам для будівництва об’єктів соціального призначення.  3. Здійснює моніторинг будівництва об’єктів, освоєння коштів, що виділяються з державного бюджету, передбачених для реалізації інвестиційних проектів соціально-економічного розвитку регіонів.  4. Готує пропозиції для затвердження обласною радою переліків об’єктів, які доцільно фінансувати за рахунок бюджету розвитку області.  5. Аналізує стан надходжень до бюджету розвитку області та надає пропозиції щодо збільшення.  6. Готує аналітичні записки, довідки, інформації з питань, які відносяться до питань регіональної політики.  7. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, указів Президента України, Прем’єр-міністра України, міністерств та інших ЦОВВ у межах повноважень.  8. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Здійснює контроль за їх виконанням.  9. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів рад та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій, та готує на них відповіді. |
|  | | 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 засади державної регіональної політики](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/156-19)»;  5) Закон України «Про автомобільні дороги»;  6) Постанова Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 року № 196 ["Деякі питання державного фонду регіонального розвитку"](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/196-2015-%D0%BF);  7) Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства["Питання підготовки, оцінки та відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0488-15) (№ 80, від 24 квітня 2015 року; зі змінами від 01.04.2016 № 80);  8) Постанова Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2012 р. № 106  «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) Законодавства про засади державної регіональної політики;  2) володіння мовними нормами та культурою мовлення;  3) правилами ділового етикету та ділової мови;  4) знати практику застосування чинного законодавства;  5) форми та методи роботи із засобами масової інформації та громадськістю;  6) 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 3) досягнення кінцевих результатів. |
| 7. | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;  2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 8. | Комунікації та взаємодія | 3) Співпраця та налагодження партнерської взаємодії  4) 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) вміння розв’язання конфліктів. |
| 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***