

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
13 березня 2017 року № 83-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу з питань споживчого ринку та ціноутворення управління бізнес-клімату, споживчого ринку та ціноутворення Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Посадові обов'язки

1. Узагальнює та аналізує у межах наданої компетенції інформацію щодо ефективності, структури, рівня і динаміки цін (тарифів) та порядку ціноутворення, готує відповідні висновки та пропозиції керівництву Департаменту.
2. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.
3. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Розробляє і вносить пропозиції з регулювання цін (тарифів) згідно з наданими Урядом повноваженнями.
5. Розробляє проекти регульованих цін і тарифів, рівнів рентабельності, торговельних надбавок тощо, готує їх на затвердження обласною державною адміністрацією.
6. Перевіряє економічну обґрунтованість поданих на затвердження цін і тарифів, рівнів рентабельності, торговельних надбавок тощо.
7. Готує довідки, інформації з цінових питань, що належать до компетенції відділу.
8. Аналізує економічну обґрунтованість розрахункових матеріалів щодо встановлення цін (тарифів), ефективність їх застосування після встановлення обласною державною адміністрацією.
9. Готує та оформляє матеріали з проведення засідань комісії по цінах облдержадміністрації.
10. Надає консультації, методичну та практичну допомогу спеціалістам підприємств і організацій з питань ціноутворення, що належать до його компетенції.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4300,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість

Безстроково.

чи безстроковість
призначення на посаду
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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу

03 квітня 2017 року, о 14:00

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

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. |
| | Ступінь вищої освіти | магістр або спеціаліст. |
| 2 | 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. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища, галузі знань: «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність – «Економіка», «Управління та адміністрування»; «Публічне управління та адміністрування». |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Господарський кодекс України;
3) Кодекс законів України про працю;
4) Закон України «Про державну службу»;
5) Закон України «Про запобігання корупції»; |

		<ul style="list-style-type: none"> 6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 7) Закон України «Про ціни і ціноутворення»; 8) Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 9) Закон України «Про Державний бюджет України»; 10) Закон України «Про звернення громадян»; 11) постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.1996 №1548 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)»; 12) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інших міністерств, центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної цінової політики, державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.
3	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> 1) Відповідних методик формування цін (тарифів) та показників у сфері внутрішньої торгівлі; 2) трудового законодавства; 3) основ психології; 4) володіння мовними нормами та культурою мовлення; 5) правила ділового етикету та ділової мови; 6) знати практику застосування чинного законодавства; 7) правила етичної поведінки;
4	Спеціальний досвід роботи	-
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	<ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
7	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
9	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> 1) Організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих.
11	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) Аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова