УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

начальника управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.  2. Забезпечує ефективне виконання напрямів роботи Управління щодо реалізації державної політики у сфері інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності та державно-приватного партнерства, а також у сфері виставково-ярмаркової діяльності.  3. В межах своєї компетенції аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки області, що відноситься до компетенції Управління, виявляє проблеми, що його стримують та вносить пропозиції щодо їх вирішення; проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку регіону.  4. Організовує розроблення проектів транскордонного співробітництва.  5. Аналізує  стан розвитку державно-приватного партнерства і організовує розроблення проектів із зазначеного напряму.  6. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.  5. Сприяє розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва; забезпечує роботу щодо стимулювання виходу підприємств області на зовнішні ринки.  6. Бере участь у розробці стратегічних і програмних документів з питань залучення джерел позабюджетного фінансування відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку регіону. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4997,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія. |
| 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка - П 2-ДС.  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 | | 06 грудня 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 | 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 4. управління проектами. |
| 11. | | Особистісні компетенції | 1. Дисципліна і системність; 2. самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3. вміння працювати в стресових ситуаціях. |