

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
економічного розвитку

Чернігівської обласної
державної адміністрації

03.09. 2021 року № 129-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
заступника директора Департаменту економічного розвитку
Чернігівської обласної державної адміністрації -
начальника управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво та організацію роботи управління:
 - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на управління;
 - забезпечення виконання плану роботи управління та плану роботи Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з питань, що стосуються роботи управління;
 - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління організаційно-методичної роботи, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2. Керує розробкою стратегічних та програмних документів з питань інвестиційного розвитку, зовнішньоекономічної діяльності, зовнішніх зносин та міжрегіонального співробітництва.
3. Аналізує ефективність залучення вітчизняних та іноземних інвестицій в регіон, координує роботу по проведенню моніторингу інвестиційних проєктів (намірів) господарюючих суб'єктів регіону з метою отримання актуальної інформації про стан їх реалізації, виявлення можливих проблемних питань та сприяння у їх вирішенні.
4. Аналізує стан і тенденції розвитку зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та міжрегіонального співробітництва області, вносить пропозиції щодо їх активізації.
5. Організовує роботу щодо створення в області об'єктів інституційної інфраструктури, що сприяє залученню інвестицій (індустріальних, технологічних, наукових парків, кластерів), та щодо актуалізації переліку потенційних об'єктів інвестування, які можуть бути запропоновані на розгляд інвесторам, у тому числі на умовах державно-приватного партнерства.
6. Координує роботу щодо активізації участі реципієнтів від області в програмах міжнародної технічної допомоги, грантових проєктах, поглиблення співпраці з міжнародними фінансовими організаціями.
7. Координує виконання заходів, спрямованих на активізацію

інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, підвищення конкурентоспроможності регіону, збільшення кількості реалізованих інвестиційних проєктів, у тому числі із залученням коштів іноземних інвесторів та на умовах державно-приватного партнерства.

8. Здійснює організаційні заходи з підготовки публічних заходів інвестиційного характеру, організації візитів делегацій іноземних держав, проведення навчань, семінарів, тренінгів з актуальних питань інвестиційного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності, залучення міжнародної технічної допомоги, написання грантових заявок, державно-приватного партнерства, сприяння підприємствам-експортерам у пошуку нових ринків збуту тощо.

9. Здійснює контроль за реалізацією положень міжрегіональної договірної бази Чернігівської області, організовує розроблення планів заходів та програм щодо виконання міжрегіональних документів про співпрацю, координує проведення конкурсів проєктів транскордонного співробітництва.

10. Здійснює контроль за опрацюванням відповідно до законодавства та в межах повноважень, наданих Мінекономіки України, документів для видачі суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності експортних та імпорتنих ліцензій та за опрацюванням матеріалів, які надаються суб'єктами господарювання, для проведення державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність в області за участю іноземного інвестора.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10600 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2⁻¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. 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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються:

до 17:00 години 23 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Дата і час початку
проведення
тестування
кандидатів.

о 10:00 годині 24 вересня 2021 року

Місце або спосіб
проведення
тестування.

вул. Шевченка, 7, каб. 32, м. Чернігів, Департамент економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб
проведення
співбесіди (із
зазначенням
електронної
платформи для
комунікації
дистанційно)

вул. Шевченка, 7, зала № 5, м. Чернігів, Департамент економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб
проведення
співбесіди з метою
визначення суб'єктом
призначення або
керівником державної
служби переможця
(переможців)
конкурсу (із
зазначенням
електронної
платформи для
комунікації
дистанційно)

вул. Шевченка, 7, каб. № 30, м. Чернігів, Департамент економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову
інформацію з питань
проведення конкурсу

Бредюк Олена Василівна,
тел. +38 (0462) 67 56 59,
e-mail: der_kadry@cg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано у сфері міжнародної економіки. |
| 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------------------|--|
| 1
Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 2
Управління організацією роботи | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами. |
| 3
Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 4
Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 5
Стресостійкість | <ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---------------------------|--|
| 1
Знання законодавства | <p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого |

законодавства.

2 Знання
законодавства у
сфері

Знання:

- 1) Закону України «Про інвестиційну діяльність»,
- 2) Закону України «Про державно-приватне партнерство»,
- 3) Закону України «Про індустриальні парки»,
- 4) Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність»,
- 5) Закону України «Про транскордонне співробітництво»,
- 6) Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

Начальник відділу управління персоналом
Департаменту економічного розвитку
Чернігівської обласної державної адміністрації

Олена БРЕДЮК