|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі, забезпечення виконання державних програм та контролю за їх виконанням**

**Новомосковської районної державної адміністрації**

**Дніпропетровської області (на території смт. Магдалинівка)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Розробляє проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку району та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації, бере участь в організації їх виконання.  Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.  Виконує роботу з прогнозування економічного та соціального розвитку району.  Розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації.  Готує пропозиції голові райдержадміністрації з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів.  Бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, попиту і пропонування на основні види паливно-енергетичних ресурсів, промислової продукції та продовольства).  Бере участь разом з іншими підрозділами райдержадміністрації у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.  Забезпечує у межах своєї компетенції захист економічних прав і законних інтересів суб’єктів господарювання.  Організовує з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.  Розробляє та організовує заходи, спрямовані на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, в тому числі готує та подає до райдержадміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення та об’єктів соціальної сфери.  Аналізує стан і бере участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, побутових послуг і створення інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту.  Бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики, розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки району.  Готує голові райдержадміністрації пропозиції з питань розміщення на території району нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів виробничого та невиробничого призначення, які належать до сфери її управління.  Розробляє пропозиції щодо фінансово-економічного обгрунтування обсягів закупівлі товарів, робіт та послуг для державних потреб за рахунок коштів державного бюджету, за поданням органів місцевого самоврядування розробляє пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для місцевих потреб за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування.  Бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.  Узагальнює інформацію, надану органами місцевого самоврядування району, щодо прийнятих регуляторних актів та передає до департаменту економічного розвитку облдержадміністрації в установлений термін.  Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.  Здійснює збір інформації щодо потреб у товарах широкого вжитку для задоволення попиту населення, сприяє вирішенню питань торговельного обслуговування населення району.  Бере участь у проведенні аналізу: стану виконання і дотриманням правил торгівлі, громадського харчування, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення району.  Бере участь у здійсненні аналізу роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення району.  Проводить моніторинг цін на основні продукти харчування в торговельній мережі району та на ринку.  Проводить моніторинг цін на нафтопродукти по АЗС району та щотижня надає узагальнену інформацію до Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України.  Проводить дислокацію об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення району.  Своєчасно готує та подає до вищестоящих органів поточні, місячні, квартальні та річні звіти з даних питань, готує виконання службових документів.  Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції та розробляє проекти відповідних рішень.  Готує відповіді на звернення громадян відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у межах своєї компетенції.  Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  Готує інформацію для своєчасного оновлення на сайт райдержадміністрації. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300 грн.,  - надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн);  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 17.00 20.04.2021 |
| 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.  Місце або спосіб проведення тестування.    Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10.00, 23.04.2021  51200, **м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7,** у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  51200, м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7, у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення співбесіди 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 | | Маміна Олена Вікторівна  (0569) 38-07-45, 38-01-99  [kadru-galina@i.ua](mailto:kadru-galina@i.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1. Професійні знання; 2. виконання на високому рівні поставлених завдань; 3. сприйняття змін |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) Дисциплінованість;  2) відповідальність;  3) комунікабельність;  4) емоційна стабільність |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України;  Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;  2) Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;  3) Закон України “Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні”;  4) Закон України “Про публічні закупівлі”;  5) Закон України “Про державно-приватне партнерство”;  6) Закон України “Про захист персональних даних”;  7) Закон України “Про звернення громадян”;  8) Закон України “Про доступ до публічної інформації” |

Виконуюча обов’язки начальника

відділу управління персоналом апарату

Новомосковської райдержадміністрації Олена МАМІНА