



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

15.07.2019

м. Сватове

№ 10

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»

Відповідно до вимог статей 21, 22 та 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом НАДС від 06.04.2016 № 72 (зі змінами) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.04.2016 за № 647/28777, заявки на добір персоналу від 10.07.2019, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця, керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
наказую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку райдержадміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).
3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації.
4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду начальника відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку райдержадміністрації Глову С.М., заступника начальника управління-начальника відділу аналізу, прогнозування та стратегічного планування управління економічного розвитку райдержадміністрації.

5. Адміністратору під час проведення конкурсного відбору Готовій С.М.:

5.1. Оприлюднити інформацію про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку райдержадміністрації на офіційному сайті райдержадміністрації - <http://svt.loga.gov.ua>;

5.2. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління НАДС у Донецькій та Луганській областях скановану копію цього наказу у форматі «.pdf» та умови проведення конкурсу у форматі «.doc» або «.docx» не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня видання цього наказу.





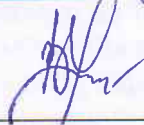

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Погодження проекту наказу керівника апарату райдержадміністрації:

Посада	Підпис	Ініціал (и), прізвище
Перший заступник голови, в.о. голови райдержадміністрації (за потребою)		Олексій ЛИБА
Заступник голови райдержадміністрації (за потребою)	—	Ганна ЛЕМЕШКО
Заступник керівника апарату – начальник відділу організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю		Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ
Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації		Ольга ПОГРЕБНЯК
Начальник відділу правового забезпечення апарату райдержадміністрації		Ігор ГИРЯ
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (за потребою)		Вікторія ХОДОВА
Головний спеціаліст з питань контролю апарату райдержадміністрації (за потребою)		Оксана КОСТРИКА

Проект розпорядження підготував:

Завідувач сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

15.07.2019 № 10

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - начальника відділу підприємництва, торгівлі та
інвестиційної діяльності управління економічного розвитку
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основними обов'язками за посадою є забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері:

- інвестиційної діяльності;
- розвитку малого і середнього підприємництва;
- державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- цінової політики;
- торгівлі, громадського харчування, побутових послуг, туризму та діяльності курортів, захисту прав споживачів.

Начальник відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) аналізує стан і тенденції розвитку малого і середнього підприємництва, сфери торгівлі та побутових послуг, сфери туризму, розробляє пропозиції щодо підвищення показників їх розвитку;
- 2) розробляє та здійснює заходи для покращення інвестиційного клімату району, проведення моніторингу умов інвестиційної діяльності та стану роботи із зверненнями інвесторів;
- 3) розробляє та організовує виконання програми розвитку малого і середнього підприємництва в районі;
- 4) розробляє і впроваджує заходи з розвитку місцевих туристичних ресурсів;
- 5) формує базу даних об'єктів типу «гринфілд» та «браунфілд»;
- 6) здійснює моніторинги:
 - виконання районної та регіональної програм розвитку малого і середнього підприємництва;
 - реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
 - впливу на економіку цінової (тарифної) політики на районному ринку товарів і послуг;
 - стану дотримання цінового законодавства та законодавства у сфері внутрішньої торгівлі;
- 7) готує пропозиції щодо:

- розроблення регіональних та районних програм розвитку за напрямками сфер діяльності;
- залучення інвестицій для розвитку туризму;
- створення сприятливих умов для діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення.

8) бере участь, у межах своїх повноважень, у :

- реалізації на території району державної політики щодо розвитку сфери торгівлі та побутових послуг, координації роботи з цих питань органів місцевого самоврядування, підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення незалежно від форм власності;
- виконанні завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;
- складанні місцевих балансів попиту і пропозицій основних видів продовольчих ресурсів;
- у формуванні інвестиційних проектів, спрямованих на забезпечення соціально-економічного розвитку району;
- підготовці матеріалів до проекту основних показників та програм економічного і соціального розвитку району;
- підготовці матеріалів до проекту районної стратегії економічного і соціального розвитку;

9) забезпечує у межах своїх повноважень:

- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь підприємств, установ організацій району у виставково-ярмаркових, презентаційних заходах;
- виконання заходів з реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

10) сприяє:

- формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва та умов для розвитку підприємництва на території району, координує роботу в цьому напрямку;
- розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

11) надає в межах повноважень:

- методичну, консультаційну й організаційну допомогу органам місцевого самоврядування, фізичним та юридичним особам з питань, що належать до компетенції начальника;
- методичну допомогу органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам райдержадміністрації щодо реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

12) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань реалізації повноважень відділу та управління;

13) проводить роботу щодо розгляду звернень та пропозицій інших місцевих органів державної виконавчої влади та звернень суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

14) забезпечує у межах своїх повноважень:

- захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління економічного розвитку;

	<p>- захист інформації з обмеженим доступом;</p> <p>- додержання правил торгівлі, побутового обслуговування, законодавства про захист прав споживачів;</p> <p>15) виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником управління, що впливають з реалізації функцій відділу та управління.</p>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису становить 5600,00 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p><u>Для участі у конкурсі подаються такі документи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); 8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Строк подачі документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС, офіційному сайті Сватівської райдержадміністрації.</p> <p><u>Документи, приймаються до 17-00 29 липня 2019 року за адресою: 92600, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація, кабінет 423</u></p>
Додаткові (необов'язкові) документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»

Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Рад Європи/тестування *	31 липня 2019 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 423
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Глотова Світлана Миколаївна, 0958770625

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за ступенем магістра (спеціаліста) за галузями знань «Управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування», «Облік і аудит», «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит»
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 одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	1) досвідчений користувач MS Office (Word, Excel); 2) навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Opera, Google, Chrome); 3) впевнений користувач текстових та графічних редакторів (Word, PowerPoint); 4) володіння навичками роботи в Abbyy FineReader; 5) навички роботи з офісною технікою (принтер, сканер, факс)
2.	Ділові якості	1) уміння працювати в команді, дотримуватись субординації, слухати, аргументовано доводити власну точку зору, вести перемовини, визначати пріоритети, розподіляти роботу; 2) навички наставництва, управління, контролю, діалогового спілкування (письмове і усне), розв'язання проблем, організаторських здібностей; 3) здатність ризикувати, концентруватись на деталях; 4) стресостійкість, виваженість, адаптивність, вимогливість
3.	Особистісні якості	емоційна стабільність, повага до інших, толерантність, неупередженість, тактовність, гнучкість, порядність, чесність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, ініціативність, комунікабельність

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<u>Знання:</u> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	<u>Знання:</u> 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про захист персональних даних»; 5) Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»; 6) Закону України «Про публічні закупівлі»; 7) Закону України «Про інвестиційну діяльність»; 8) інших нормативно-правових актів з питань підприємницької діяльності, торгівлі та інвестиційної діяльності розвитку району.
* Примітка: у розділі «Загальні умови» у графі «Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Рад Європи/тестування» зазначена дата початку тестування для категорії «Б»	

**Завідувач сектору з питань
управління персоналом
апарату райдержадміністрації**



Олена ШУЛЬГА