

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом департаменту економічного розвитку і**  
**торгівлі обласної державної адміністрації**  
від 12.03.2018 р. № 18-О

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» - головного спеціаліста відділу регуляторної та цінової політики**  
**управління розвитку промисловості, торгівлі та підприємництва**  
**департаменту економічного розвитку і торгівлі**  
**Закарпатської облдержадміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює аналіз реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, в межах компетенції.</li><li>2. Готує аналіз регуляторного впливу, звіт про відстеження результативності – базове, повторне, періодичне.</li><li>3. Здійснює формування та затвердження плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів облдержадміністрації.</li><li>4. Здійснює моніторинг прийняття регуляторних актів та узагальнення інформації.</li><li>5. Готує інформацію про здійснення регуляторної діяльності в області для розміщення на веб-сайті облдержадміністрації та інформування центральні органи виконавчої влади;</li><li>6. Надає роз'яснення про застосування вимог законодавства у сфері державної допомоги та реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у межах компетенції.</li><li>7. Здійснює моніторинг і контроль у сфері надання державної допомоги.</li><li>8. Сприяє забезпеченню та розвитку конкуренції, підвищення процесу надання державної допомоги.</li><li>9. Готує пропозиції та рекомендації надавачам державної допомоги – органи влади, органи місцевого самоврядування, органи адміністративно-господарського управління та контролю, а також юридичні особи, що діють від їх імені, уповноважені розпоряджатися ресурсами держави чи місцевими ресурсами.</li><li>10. Забезпечує розроблення та внесення в установленому порядку Кабінету Міністрів України пропозицій щодо прийняття нормативно-правових актів з питань державної допомоги та/або внесення змін до існуючих.</li></ol>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – стимулюючі виплати згідно з законодавством.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх	<ol style="list-style-type: none"><li>1) копія паспорта громадянина України;</li><li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням</li></ol>

подання:	<p>основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4)копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6)заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>															
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	04 квітня 2018 року, початок о 10 год. 00 хв., за адресою: м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 421															
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Сотнікова Марина Володимирівна, р.т.(0312)61-34-77, <b>marinasotnikova@ukr.net</b>															
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><b>Вимога</b></th> <th style="width: 60%; text-align: center;"><b>Компоненти вимоги</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Освіта</td> <td>вища, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Досвід роботи</td> <td>не потребує</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Володіння державною мовою</td> <td>вільне володіння державною мовою</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр	2.	Досвід роботи	не потребує	3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою			
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>														
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр														
2.	Досвід роботи	не потребує														
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><b>Вимоги до компетентності</b></th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><b>Вимога</b></th> <th style="width: 60%; text-align: center;"><b>Компоненти вимоги</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Якісне виконання поставлених завдань</td> <td>вміння працювати з інформацією</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Командна робота та взаємодія</td> <td>Вміння ефективної координації з іншими</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Технічні вміння</td> <td>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Вимоги до компетентності</b>				<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією	2.	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективної координації з іншими	3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
<b>Вимоги до компетентності</b>																
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>														
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією														
2.	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективної координації з іншими														
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку														

4.	Сприяння змін	здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Особистісні якості	відповідальність
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України “Про місцеві державні адміністрації” Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” Закон України „Про державну статистику” Закон України „Про підприємництво” Закон України „Про ціни і ціноутворення”, Закон України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності