



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 листопада 2018 року

Харків

№ 158-к

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – директора Департаменту
з підвищення конкурентоспроможності регіону
Харківської обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 22, 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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами), та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації В. БЕЛЯВЦЕВУ.

Підстава: подання заступника голови обласної державної адміністрації В. Данієляна.

Голова обласної державної
адміністрації

Ю. СВІТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 02 листопада 2018 року № 158-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» – директора Департаменту з підвищення
конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної
адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення керівництва Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у Департаменті.2. Вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.3. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації, розроблення проектів відповідних рішень.4. Сприяння проведенню економічних реформ в Україні.5. Реалізація у Харківській області державної політики з питань підвищення конкурентоспроможності України.6. Проведення державної інвестиційної політики на території Харківської області.7. Забезпечення в межах своїх повноважень захисту економічних прав і

законних інтересів вітчизняних та іноземних інвесторів на території Харківської області.

8. Сприяння підтримці позитивного міжнародного іміджу України та Харківської області.

9. Сприяння діяльності у сфері надання адміністративних послуг на території Харківської області.

10. Сприяння розвитку конкурентоспроможного ринку фінансових послуг у Харківській області.

11. Сприяння залученню міжнародної технічної допомоги та координації діяльності, пов'язаної із залученням такої допомоги.

12. Здійснення моніторингу, прогнозування соціально-економічної ситуації в Харківській області.

13. Забезпечення взаємодії між представниками асоціацій ділових кіл Харківщини, соціальними партнерами, громадськістю, вченими, науковцями з актуальних питань розвитку конкурентоспроможності Харківської області.

14. Здійснення заходів задля використання у повному обсязі наявного експортно-імпортного потенціалу підприємств Харківщини у частині виходу їх продукції на зовнішні ринки.

15. Проведення інформаційно-аналітичного супроводу заходів, метою яких є підвищення рівня поінформованості представників бізнесу Харківщини, громадянського суспільства щодо можливостей участі у проектах і програмах, які реалізуються світовими та європейськими фінансовими установами, у тому числі з використання міжнародної технічної допомоги.

16. Забезпечення ефективного співробітництва органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів підприємницької діяльності,

	<p>наукових установ та громадських організацій у сфері інформаційно-комунікаційних технологій.</p> <p>17. Здійснення інших повноважень, визначених законодавством.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10400 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 на посаду 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 нього відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті НАЗК). 8. Письмова заява про відсутність

	<p>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> <p>9. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00 год. 20 листопада 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 17 25, 700 02 93 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) стратегічне мислення; 3) вміння вести перемовини; 4) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 5) діалогове спілкування (письмове і усне)
3.	Необхідні особистісні якості	1) інноваційність; 2) ініціативність; 3) комунікабельність; 4) відповідальність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про очищення влади»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про звернення громадян»; Кодексу законів про працю України
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення	Знання: 1) знання основ законодавства у сфері економічного і соціального розвитку, підвищення конкурентоспроможності регіону; 2) знання основ державного управління, сучасних методів управління персоналом та організації роботи;

	про структурний підрозділ)	3) знання основних засад господарської діяльності та господарських відносин; 4) знання сучасних форм і методів управління підприємством
--	----------------------------	--

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



В. БЕЛЯВЦЕВА