**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу державної підтримки регіонального розвитку управління регіонального розвитку та будівництва**

**Хмельницької обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Головний спеціаліст відділу державної підтримки регіонального розвиткууправління регіонального розвитку та будівництва Хмельницької обласної державної адміністрації :  - реалізує в межах своєї компетенції державну політику щодо інвестиційної діяльності, будівництва та розвитку соціальної сфери в області.  - бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період та програм економічного і соціального розвитку на короткостроковий період;  - проводить рейтингові дослідження роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо основних показників інвестиційної, будівельної діяльності та житлового будівництва;  - проводить моніторинг використання коштів, виділених області відповідно до Державної стратегії регіонального розвитку, цільових програм регіонального розвитку, контролює стан готовності об’єктів, що фінансуються за державні кошти у регіоні, в установленому порядку готує пропозиції щодо перерозподілу державних коштів між об’єктами у випадку нецільового чи неефективного їх використання;  - готує в межах компетенції відділу матеріали, слухання яких виноситься на сесію обласної ради, засідання колегії облдержадміністрації та інші зібрання;  - надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих державних адміністрацій нижчого рівня з питань, що належать до його компетенції;  - готує проекти відповідей на скарги та звернення від населення, листи організацій та підприємств області, та спільних по виконанню документів з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;  - здійснює постійний моніторинг законодавства України у сфері будівництва та регіональної політики;  - виконує інші функції відповідно до законодавства та Положення про управління та відділ. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років (за умови наявності), надбавка за ранг державного службовця | |
| **Інформація про строковість чи безстро-ковість призначення на посаду** | | Призначення на посаду здійснюється на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 07.01.2019р. | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка;  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік  **Строк подання документів:** **25** календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 22 вересня 2016 року, о 10.00  29000, м. Хмельницький, вул. Героїв Небесної Сотні, 28 Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. М.Островського | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Пасічник Світлана Михалівна, тел. (0382) 76-31-60  Ференчук Оксана Іванівна , тел. (0382) 76-31-60  [urrb@adm-km.gov.ua](mailto:urrb@adm-km.gov.ua) | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища |
|  | **Ступінь вищої освіти** | не нижче рівня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Економіка», «Менеджмент у будівництві», «Право», «Облік і аудит» |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституція України,  Закони України: «Про державну службу»,  «Про запобігання корупції»,  «Про доступ до публічної інформації»,  «Про звернення громадян»,  [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%E2%F0)»  [«Про місцеві державні адміністрації](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14)»  «Про засади державної регіональної політики»  «Про основи містобудування»  «Про регулювання містобудівної діяльності»  [«Про співробітництво територіальних громад](http://www.minregion.gov.ua/regional-dev/spivrobitnictvo-teritorialnih-gromad-673944/zakon-ukrayini-pro-spivrobitnictvo-teritorialnih-gromad--484324/zakon-ukrayini-pro-spivrobitnictvo-teritorialnih-gromad--62607/)»  [«Про добровільне об’єднання територіальних громад](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/157-19)»   Знання законів, інших нормативно-правових актів з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері будівництва та регіональної політики. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Знання правил ділового листування, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту. |
| 4 | **Спеціальний досвід роботи** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) вміння вирішувати комплексні завдання;  3) вміння ефективно використовувати ресурси;  4) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);  3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) аналітичні здібності;  3) системність і самостійність в роботі;  4) уважність до деталей;  5) наполегливість;  6) креативність та ініціативність;  7) орієнтація на саморозвиток;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях.  9) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  10) комунікабельність |