|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України |
| від 05.04.2021 р. № 22-д |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби головного спеціаліста відділу з питань удосконалення управлінської діяльності та організаційного розвитку департаменту управління персоналом (тимчасово вакантна), категорія «В»

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - забезпечує опрацювання, погодження проектів положень про структурні підрозділи Мінекономіки та надає пропозиції керівництву Міністерства щодо їх затвердження, готує проекти наказів про їх затвердження;- бере участь у розробленні пропозицій з оптимізації організаційної структури апарату Мінекономіки;- забезпечує опрацювання посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату Мінекономіки, здійснює заходи з підтримання посадових інструкцій в актуальному стані (зокрема, в разі зміни штатного розпису або функціональних повноважень Міністерства), надає консультативну допомогу структурним підрозділам з розроблення посадових інструкцій;- надає пропозиції з визначення посад працівників апарату Мінекономіки, які виконують функції з обслуговування;- розробляє, опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, готує висновки Мінекономіки за результатами опрацювання проектів актів на предмет впливу реалізації актів на показники економічного і соціального розвитку;- забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію;- бере участь у підготовці пропозицій керівництву щодо розподілу функціональних повноважень між самостійними структурними підрозділами та встановлення їх чисельності;- вивчає міжнародний досвід з питань управлінської діяльності та державної служби та готує пропозиції щодо його застосування;- бере участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи державного секретаря Мінекономіки |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10 600 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строково;[строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку](https://ips.ligazakon.net/document/view/kp210237?ed=2021_03_24&an=63) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 12 квітня 2021 року. |
| 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). Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 16 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.Проведення співбесіди дистанційно. Платформа Cisco Webex (про час та дату проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково).Проведення співбесіди дистанційно. Платформа Cisco Webex (про час та дату проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Леваднюк Ірина Василівна, (066) 331-41-07, ilevadnyuk@me.gov.ua;Кашуба Наталія Анатоліївна, (097) 333-69-50, nkashuba@me.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи  |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Командна робота та взаємодія  | - орієнтація на командний результат;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;- відкритість в обміні інформацією |
| 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  | Знання:Закону України «[Про центральні органи виконавчої влади](https://zakon.rada.gov.ua/go/3166-17)»;постанови КМУ від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»;постанови КМУ від 20.08.2014 № 459 «Питання Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства»;наказу НАДС від 02.12.2019 № 219-19 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» |