

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ департаменту  
економічного розвитку  
облдержадміністрації  
від 21.12.2018 № 181-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань регуляторної політики управління з питань розвитку адміністративних послуг департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації на території регіону державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.</li><li>2. Забезпечує постійний моніторинг щодо своєчасного подання пропозицій структурними підрозділами облдержадміністрації для складання щорічних планів, зокрема стосовно діяльності облдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів і проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів, а також своєчасного внесення змін до цих планів, вживає заходів щодо оприлюднення зазначених документів на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.</li><li>3. Забезпечує збір інформації для складання переліків чинних регуляторних актів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, здійснює моніторинг щодо їх своєчасного наповнення та оновлення.</li><li>4. Здійснює збір та аналіз інформації щодо стану виконання місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування Дніпропетровської області вимог чинного законодавства України з питань державної регуляторної політики для підготовки відповідного щорічного звіту центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику (далі – уповноважений орган), та забезпечує подальше оприлюднення цього документа на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.</li><li>5. Готує аналітичні матеріали з питань впровадження державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у розрізі територій та області в цілому, направляє необхідні документи до уповноваженого органу.</li><li>6. Надає методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо процедур впровадження державної регуляторної політики, проводить попередню експертизу проектів регуляторних актів, що розробляються райдержадміністраціями та місцевими радами (їх виконавчими органами), з питань, що належать до компетенції управління.</li><li>7. Готує та надає пропозиції начальнику відділу та управління щодо визначення пріоритетних напрямів роботи у сфері державної регуляторної політики, реалізації інноваційних проектів в цьому напрямі.</li></ol>



		<p>8. Бере участь в організації та проведенні регіональних та місцевих конференцій, нарад, семінарів, тренінгів, круглих столів, громадських зборів, оглядів тощо з питань здійснення регуляторної діяльності.</p> <p>9. Аналізує практику застосування законодавства з питань державної регуляторної політики, бере участь у розробці проектів розпорядчих, організаційних документів облдержадміністрації щодо реалізації державної регуляторної політики на території області та вдосконалення роботи в цьому напрямі.</p> <p>10. Здійснює ділове листування з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>11. Розглядає листи, звернення та запити від громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, готує проекти відповідей з питань, що стосуються напряму діяльності роботи відділу.</p> <p>12. Забезпечує своєчасне виконання контрольних документів, що належать до компетенції відділу.</p> <p>13. Бере участь у формуванні перспективних та поточних планів роботи відділу, надає пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.</p>
Умови оплати праці		посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця у розмірі від 200 до 500 грн., надбавка за вислугу років у розмірі 3% від посадового окладу за кожний повний рік, але не більше 50%, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: до 08 січня 2019 року.</p>



Місце, час та дата початку проведення конкурсу		14 січня 2019 року, о 10 год. 00 хв. за адресою: 49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кармазіна Віта Василівна, телефон для довідок: (056) 742-80-27, електронна адреса: ksenishen@adm.dp.gov.ua, щодня, з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - оперативно знаходити ефективні методи та засоби вирішення професійних питань
2.	Технічні знання	- знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel)
3.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - самостійність в роботі; - дисциплінованість; - ініціативність
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону 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)	Знання: - Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; - Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"; - Закону України "Про звернення громадян"; - Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта"