

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління зовнішньоекономічної
діяльності Дніпропетровської
облдержадміністрації
27.12.2019 № 25-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії “Б” -
заступника начальника управління – начальника відділу міжнародного
співробітництва та виставкової діяльності управління зовнішньоекономічної
діяльності Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечує в межах своєї компетенції виконання заходів з реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин.2) Аналізує стан виконання завдань працівниками відділу, надає методичну та практичну допомогу у виконанні посадових обов'язків, вносить відповідні корективи.3) Забезпечує виконання заходів з координації діяльності органів виконавчої влади області у сфері зовнішніх зносин. Широко залучає до цієї роботи працівників освіти та науки, інституції громадянського суспільства та ЗМІ.4) Координує роботу стосовно своєчасного виконання контрольних документів з центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації тощо. Найбільш проблемні та не профільні - виконує особисто.5) Бере участь у підготовці планів заходів у сфері зовнішніх зносин та звітів про їх виконання.6) Бере участь у підготовці візитів іноземних делегацій до Дніпропетровської області та візитів делегацій від Дніпропетровської області за кордон.7) Бере участь у підготовці та оформленні візових документів для делегацій Дніпропетровської області, що відряджаються за кордон.8) Бере участь у підготовці програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав, організації протокольних заходів під час проведення зустрічей з посадовими особами облдержадміністрації та готує інформацію для звітування Міністерству закордонних справ України про результати цих зустрічей.9) Організовує підготовку матеріалів на засідання робочих груп експертів та міжурядових комісій, для делегацій області, які відряджаються за кордон з питань, що стосуються міжрегіонального співробітництва.10) Бере участь у підготовці інформації щодо виконання органами виконавчої влади області програмних, нормативно-правових, звітних документів Уряду України з питань зовнішніх зносин.11) Забезпечує на основі пропозицій органів

	<p>виконавчої влади області підготовку планів заходів у сфері зовнішніх зносин та звітів про їх виконання, а також у встановленому порядку надає їх Міністерству закордонних справ України.</p> <p>12) Бере участь, у межах своєї компетенції, у підготовці та проведенні міжнародних заходів, переговорів з офіційними представниками іноземних держав, акредитованих в Україні з питань міжрегіонального співробітництва.</p> <p>13) Бере участь в організації міжнародних виставково-ярмаркових заходів, конференцій та форумів, які проводяться на території області та закордоном</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 8490 грн., надбавки за ранг державного службовця (від 500 – 800 грн.) та вислугу років за стаж державної служби (3% посадового окладу за кожний календарний рік, але не більше 50% посадового окладу); надбавки, премія – у разі встановлення.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня його фактичного виходу)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), 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;</p> <p>3) 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</p>

	<p>проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається до 08 січня 2020 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1 об 11.00, 13 січня 2020 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Щедрова Ірина Анатоліївна тел. (056)742 80 82 електронна адреса: ischedrova@adm.dp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня 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
4	Володіння іноземною мовою	Бажано вільне володіння іноземною мовою (англійська)
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - навички управління; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - стресостійкість;

		- вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору
2	Необхідні особистісні якості	- ініціативність; - порядність; - відповідальність; - комунікабельність
3	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
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 місцеве самоврядування в Україні"; Кодекс законів про працю України; Закон України "Про зовнішньоекономічну діяльність"; Закон України "Про міжнародні договори України"; Закон України "Про транскордонне співробітництво"; Закон України "Про засади внутрішньої і зовнішньої політики"; Указ Президента України "Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин"; Указ Президента України "Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями"; Постанова Кабінету Міністрів "Про вдосконалення виставково-ярмаркової діяльності в Україні"; Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони"