

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
економічного розвитку
облдержадміністрації
від 14.06.2018 № 78-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника
директора департаменту – начальника управління з питань розвитку
адміністративних послуг департаменту економічного розвитку
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю управління з питань розвитку адміністративних послуг департаменту економічних послуг облдержадміністрації (далі – управління) й організовує виконання покладених на управління завдань та функцій.2. Забезпечує своєчасне та якісне виконання розпоряджень і доручень керівництва облдержадміністрації та наказів директора департаменту.3. Бере участь у розробці нормативно-правових актів, розпорядчих та організаційних документів керівництва облдержадміністрації та департаменту економічного розвитку облдержадміністрації (далі – департамент) з питань розвитку й вдосконалення системи надання адміністративних послуг, впровадження і розвитку інформаційних систем та електронних сервісів у сфері надання адміністративних послуг, а також реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території регіону.4. Активно взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України як уповноваженим органом у сфері надання адміністративних послуг, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державною регуляторною службою України, її територіальним підрозділом як уповноваженим органом з питань державної регуляторної політики, Комітетом Верховної Ради України з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування щодо напрацювання пропозицій стосовно вдосконалення змісту законодавчих та підзаконних актів, запровадження інноваційних програм і проектів у сферах, що належать до компетенції управління.5. Забезпечує загальну координацію діяльності центрів надання адміністративних послуг, утворених при сільських, селищних, міських радах (їх виконавчих органах) та райдержадміністраціях області, повний інформаційно-консультаційний та методичний супровід усіх процесів щодо створення та організації належної діяльності таких центрів з метою налагодження ефективного та якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання на території регіону.

6. Здійснює попередню експертизу проектів розпоряджень голів райдержадміністрацій та рішень сільських, селищних або міських рад щодо затвердження документів (внесення змін до них), регламентуючих роботу центрів надання адміністративних послуг.

7. Забезпечує ефективну комунікацію з провідними суб'єктами надання адміністративних послуг – територіальними органами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністрацій, виконавчими органами місцевих рад щодо організації якісного надання адміністративних послуг у регіоні, зокрема через центри надання адміністративних послуг, а також регіональні інформаційні системи у сфері надання адміністративних послуг.

8. Надає інформаційно-консультаційну та методичну підтримку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, відповідальним посадовим особам з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

9. Готує матеріали для доповідей, звітів, брифінгів, нарад, конференцій, форумів, зборів та інших заходів з питань формування та реалізації регіональної політики у сфері надання адміністративних послуг, насамперед, щодо відпрацювання дієвих механізмів надання якісних та доступних адміністративних послуг населенню, розробки і впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у процедури надання послуг, активного розвитку електронних сервісів, організації роботи центрів надання адміністративних послуг області, її вдосконалення та розширення мережі таких центрів, а також щодо реалізації на території регіону державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, перспектив її впровадження.

10. Ініціює, організовує проведення та бере участь у регіональних і місцевих конференціях, нарадах, семінарах, тренінгах, круглих столах, громадських зборах, оглядах тощо з питань практичного надання адміністративних послуг, функціонування регіональних інформаційних систем із затребуваними електронними сервісами у сфері надання адміністративних послуг та здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

11. Представляє напрацювання та досягнення області у сферах надання адміністративних послуг, у тому числі щодо розбудови дієвої мережі центрів надання адміністративних послуг, розвитку регіональних інформаційних систем та електронних сервісів, а також державної регуляторної політики на всеукраїнських, міжрегіональних, місцевих нарадах, конференціях, форумах, засіданнях, круглих столах та інших заходах.

12. Забезпечує конструктивну співпрацю з представниками міжнародних та вітчизняних донорських організацій, громадських об'єднань, сприяє залученню коштів міжнародної технічної допомоги з метою підтримки інноваційних та перспективних проектів облдержадміністрації у сферах надання адміністративних послуг та державної регуляторної політики.

	<p>13. Здійснює контроль за своєчасною підготовкою фахівцями управління документів з визначеними строками виконання, що належать до компетенції управління, в тому числі й стосовно планування регуляторної діяльності облдержадміністрації та інформування громадськості про стан реалізації державної регуляторної політики на території регіону.</p> <p>14. Розглядає листи та звернення громадян, організовує підготовку відповідей та контролює якість їх змісту.</p>	
Умови оплати праці	посадовий оклад - 9000 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства, 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 02 липня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	06 липня 2018 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	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” або “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.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів
5.	Технічні знання	- уміння працювати з комп'ютером на рівні досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Exel, Power Point); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - вміння працювати в стресових ситуаціях - дисциплінованість; - відповідальність; - комунікабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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)	- Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; - Закону України "Про адміністративні послуги"; - Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; - Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"