**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

 04.09.2018 № 229 В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду завідувача сектором з питань підприємництва** **Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює керівництво сектором;2. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;3. Безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень сектору, усуненням виявлених порушень;4. Визначає ступінь відповідальності працівників сектору в межах повноважень; 5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні колегії питань, що належать до компетенції сектору;6. Проводить аналіз стану та тенденцій розвитку промислового комплексу району, бере участь у визначенні пріоритетів галузевого розвитку промисловості, збільшення обсягів товарного виробництва, проведення структурних змін та формування напрямків інвестиційної політики у промисловості, готує пропозиції з цих питань керівництву райдержадміністрації та Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);7. Сприяє формуванню мережі ринкової інфраструктури підприємництва в районі;8. Здійснює інформаційне забезпечення роботи Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при райдержадміністрації;9. Бере участь у реалізації заходів по підтримці і захисту виробників міста Києва та здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки регуляторних актів. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступінь магістра. |
| 1. 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 одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером  | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | - навички управління, контролю, оцінювання:- організаторські здібності;- вміння розприділяти роботу, працювати з великими масивами інформації, приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності, уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * Конституції України;
* Закону України «Про державну

службу»; * Закону України «Про запобігання корупції».
 |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
 | - Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»;- постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 № 621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту державного бюджету». |

 |

Керівник апарату О. Донець