

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту економічного
розвитку і торгівлі обласної державної
адміністрації

30.06.2021 №35/05/1-09

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника управління – начальника відділу „Центр
підтримки підприємництва” управління розвитку реального
сектору економіки департаменту економічного розвитку і торгівлі
Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує роботу відділу, розподіляє і координує роботу працівників відділу, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу документів, що належать до компетенції відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.</p> <p>2) аналізує стан і тенденції розвитку малого і середнього бізнесу області, бере участь у визначенні його пріоритетів;</p> <p>3) координує розробку проєктів регіональних стратегій, програм розвитку малого і середнього підприємництва, координує аналіз їх виконання, організовує моніторинг виконання програм адміністративно-територіальних одиниць області;</p> <p>4) координує роботу обласної державної адміністрації з регіональною радою підприємців при обласній державній адміністрації;</p> <p>5) організовує роботу щодо формування та діяльності інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва та координує діяльності мережі консультативних пунктів для бізнесу області;</p> <p>6) організовує моніторинг бізнес-середовища області, виявлення факторів, які стримують розвиток малого і середнього підприємництва та організовує заходи спрямовані на подолання негативних явищ;</p>

	<p>7) забезпечує здійснення інформування, супровід на території області програм, грантів, проектів, у тому числі міжнародних, тощо, спрямованих на підтримку та розвиток малого і середнього підприємництва;</p> <p>8) координує аналіз стану правового регулювання у сфері підприємництва, організовує підготовку пропозицій, спрямованих на його удосконалення;</p> <p>9) забезпечує надання консультацій, або організацію надання фахових консультацій із залученням зовнішніх консультантів, особам які планують розпочати бізнес і підприємцям, які вже здійснюють діяльність, організовує розробку щорічного плану заходів з розвитку та підвищення кваліфікації працівників відділу та мережі консультативних пунктів для бізнесу;</p> <p>10) організовує роботу щодо забезпечення розвитку мережевого співробітництва з іншими об'єктами інфраструктури підтримки підприємництва, ініціювання і координацію консультаційних проектів;</p> <p>11) забезпечує організацію проведення навчань, тренінгів, круглих столів, зустрічей, обговорень, майстер-класів, нетворкінгів тощо, спрямованих на розширення знань, умінь та навичок, встановлення ділових контактів спрямованих на ведення підприємницької діяльності;</p> <p>12) організовує консультативну допомогу, навчання щодо участі в проектах, грантах, конкурсах, у тому числі міжнародних для суб'єктів господарювання спрямованих на підвищення конкурентоспроможності бізнесу та залучення додаткових фінансових ресурсів;</p> <p>13) організовує супровід інвестиційних проектів малого та середнього підприємництва та надає інформацію про наявні інвестиційні майданчики.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7800 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” (зі змінами).</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове (на час відпустки основного працівника, наданої для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, по 31 жовтня 2023 року, фактичного виходу).</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами (далі-Порядок));</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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); <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 проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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>

	Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, а саме, до 17.00 год. 07 липня 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)	09 липня 2021 року о 10 год. 00 хв. м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.	
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)	проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 846. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Максимів Ірина Мирославівна, тел. (0352) 52 01 00, (050)- 377- 67- 61 e-mail: kadry@economy.te.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра в сфері економіки.
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	вільне.

	мовою	
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Впровадження змін	1) орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 2) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 4) вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
3.	Управління організацією роботи	1) чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами.
4.	Аналітичні здібності	1) здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; 2) вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; 3) вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
5.	Якісне виконання поставлених завдань	1) чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; 2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; 3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України „Про державну службу”;

		<p>Закону України „Про запобігання корупції”</p> <p>Закону України „Про доступ до публічної інформації”;</p> <p>Закону України „Про місцеві державні адміністрації”;</p> <p>Закону України „Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні”;</p> <p>Закону України „Про державну підтримку малого підприємництва”;</p> <p>Закону України „Про Національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні”;</p> <p>Закону України „Про державну допомогу суб’єктів господарювання”;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 р. № 28 „Про надання фінансової державної підтримки” (зі змінами).</p>
2.	Цифрова грамотність	<p>1) вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;</p> <p>2) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>4) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом;</p> <p>5) здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>

Директор департаменту



Галина ВОЛЯНИК