Затверджено

Наказ директора Департаменту

міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації

від 16 листопада 2018 року №57

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної діяльності управління міжнародного співробітництва Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку**

**Вінницької обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * готує проекти розпоряджень та доручень облдержадміністрації відповідно до компетенції відділу; * готує матеріали з питань зовнішньоекономічної діяльності області до засідань робочих груп експертів та міжурядових комісій для делегацій області, що відряджаються за кордон; * координує діяльність підприємств-суб’єктів зовнішньоекономічної діяльності, контролює виконання ними положень Закону України про зовнішньоекономічну діяльність, здійснення заходів, направлених на просування вітчизняних товарів і послуг на ринки збуту країн світу; * надає комплексну організаційну, комунікативну та консультаційну підтримку з питань експортної діяльності вітчизняних товаровиробників; * здійснює аналіз результатів зовнішньоекономічної діяльності області та вносить пропозиції щодо розвитку та нарощення експортного потенціалу області; * сприяє розповсюдженню інформації щодо проведення міжнародних торговельно-промислових і торговельних виставок, ярмарків і презентацій; * надає зацікавленим суб’єктам підприємницької діяльності області, незалежно від форми власності, інформацію за даними дипломатичних представництв України за кордоном стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України; * бере участь у підготовці пропозицій щодо розвитку і поліпшення структури експорту та імпорту товарів (робіт, послуг) та наданні суб'єктам підприємницької діяльності, що розташовані на території області, інформації про пропозиції іноземних підприємств щодо співробітництва. Сприяє популяризації підприємств області за межами України. * здійснює підготовку матеріалів до візитів іноземних делегацій, забезпечує протокольний супровід; * на сайті Департаменту формує і наповнює інформаційну «Сторінку експортера», де будуть розміщені матеріали з англомовних інтернет-ресурсів щодо пошуку партнерів, умов експорту та товарні групи, які користуються попитом на міжнародних ринках; * готує аналітичну довідку для експортерів «Що?Куди?Звідки?» про зовнішньоторговельні операції, які здійснюють підприємці Вінницької області; * виконує інші доручення керівництва |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4800 грн., надбавки, визначені статтями 50,52 Закону України «Про державну службу» та постановою Кабінету Міністрів України віл 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном 1 місяць) |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1509623373961724#n199), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються з 09.00 до 18.00год., до 04 грудня 2018 року за адресою: м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, каб.813 |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації,  м.Вінниця, вул.Хмельницьке шосе,7, 11.00 год.  10 грудня 2018 року |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Леонова Тетяна Павлівна,  тел. (0432) 66-14-33,  [ums@vin.gov.ua](mailto:ums@vin.gov.ua) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом професійного спрямування з обліку та аудиту та знанням англійської і німецької мов |
| **2** | **Досвід роботи** | | Не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою. |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
| ***Вимога*** | | | ***Компоненти вимоги*** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | | 1)Володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача;  2)Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Officce (Word, Excel, Power Pont);  3)Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | | 1. вміння працювати в команді; 2. здатність працювати в умовах підвищеного навантаження та вирішувати комплексні завдання; 3. вміння ефективно доносити інформацію, стисло і структуровано представляти матеріал; 4. оперативність; 5. стресостійкість |
| **3** | **Необхідні особистісні компетенції** | | 1. відповідальність; 2. дисциплінованість; 3. ініціативність; 4. тактовність; 5. здатність створювати нові, нестандартні ідеї та рішення; 6. спрямування до розвитку, самовдосконалення та всебічної професійної самореалізації |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| **1** | **Знання законодавства** | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;  Окремі питання з законів України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», « Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Прот забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України | |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції ( положення про структурний підрозділ)** | Закони України «Про міжнародні договори України» , «Про зовнішньоекономічну діяльність», Митний кодекс України,  знання дипломатичного протоколу та етикету | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_