

Посада головного спеціаліста відділу макроекономічного аналізу та прогнозування

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участь у виконанні завдань щодо аналізу, прогнозування, підготовки програмних (стратегічних) документів економічного та соціального розвитку області, інших питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>2. Забезпечення підготовки матеріалів для проведення моніторингу та оцінки розвитку галузей економіки, аналіз стану і тенденцій їх економічного і соціального розвитку, підготовка пропозицій керівництву обласної державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу;</li> <li>3. Участь в розробці основних показників прогнозів і програм економічного та соціального розвитку області;</li> <li>4. Підготовка проєктів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що стосується його компетенції;</li> <li>5. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації; участь у підготовці пропозицій до проєктів місцевого бюджету;</li> <li>6. Впровадження програмного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем, що характеризують стан економічного та соціального розвитку області;</li> <li>7. Виконання інших доручень керівництва в межах компетенції відділу.</li> </ol>	
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад 5800 грн.00 коп., 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» (із змінами)</p>	
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення. Строк призначення особи, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Філітович Олена Юріївна 0637548983 ekonom-kadri@ukr.net</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (бажано економічного спрямування)</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>2. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>3. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ol>
2.	Відповідальність	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>2. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>3. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ol>
3.	Цифрова грамотність	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>2. Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>3. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>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;</li> <li>5. Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання Законів України:</p> <p>«Про місцеві державні адміністрації»  «Про засади державної регіональної політики»;  «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»;  «Про стратегічну екологічну оцінку»;  «Про звернення громадян»</p>