



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 2 березня 2018 року

м. Тернопіль

№ І65-од

***Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади головного спеціаліста  
загального відділу апарату обласної  
державної адміністрації***

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”(із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділу управління персоналом (БІРКОВА О.Т.) і відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (ТРІЙЧУК О.Ю.) забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста загального відділу апарату обласної державної адміністрації згідно з додатком на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в розділі “Вакансії та оголошення” і передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації ВОНСА І.В.

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**С.С.БАРНА**

Додаток

до розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

02.03.2018 № І65-од

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**головного спеціаліста загального відділу апарату**  
**Тернопільської обласної державної адміністрації**  
**(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)**

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1) редагує проекти листів, що готуються за підписом голови обласної державної адміністрації, із проставленням на них штампу „Вичитано”;</li><li>2) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;</li><li>3) надає консультативно-методичну допомогу відділам, управлінням, службам і підрозділам апарату облдержадміністрації в оформленні листів, протоколів згідно з існуючими вимогами. У разі невідповідності поданих документів цим вимогам повертає їх на доопрацювання виконавцям;</li><li>4) бере участь у підготовці аналітичних матеріалів про документообіг в апараті обласної державної адміністрації;</li><li>5) готує документи для передачі в архів;</li><li>6) бере участь у перевірках стану дотримання Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації у структурних підрозділах облдержадміністрації;</li><li>7) виконує інші доручення начальника, заступника начальника, що належать до компетенції загального відділу.</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
| Умови оплати праці  | посадовий оклад 4800 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | безстрокове призначення на посаду  |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>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);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у паперовому вигляді та електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються за адресою:<br/>м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 744</p> |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| Місце, час та дата проведення конкурсу   |                                      | конкурс буде проведений 22 березня 2018 року за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 710 о 10.00  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                                      | Демків Оксана Олександрівна,<br>тел. 52 27 00,<br><a href="mailto:kadry7@te.gov.ua">kadry7@te.gov.ua</a>   |
| Кваліфікаційні вимоги  |                                      |  |
| 1.   | Освіта                               | вища філологічна освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра   |
| 2.   | Досвід роботи                        | не потребує  |
| 3.   | Володіння державною мовою            | вільне володіння державною мовою   |
| Професійна компетентність  |                                      |  |
| Вимога   |                                      | Компоненти вимоги  |
| 1.   | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;<br>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>4) вміння вирішувати комплексні завдання;<br>5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.   | Командна робота та взаємодія         | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;<br>3) вміння надавати зворотній зв'язок.  |
| 3.   | Сприйняття змін                      | 1) виконання плану змін та покращень;<br>2) здатність приймати зміни та змінюватись.   |
| 4.   | Особистісні компетенції              | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність у роботі;<br>3) креативність та ініціативність;<br>4) орієнтація на саморозвиток;<br>5) вміння працювати у стресових ситуаціях.   |



| Професійні знання |   |  |
|-------------------|---|--|
| Вимога            |   | Компоненти вимоги  |
| 1.                | Знання законодавства  | Знання:<br>- Конституції України;<br>- Закону України „Про державну службу”;<br>- Закон України „Про запобігання корупції”<br>- Закон України „Про місцеві державні адміністрації”;<br>- Закон України „Про статус народного депутата України”;<br>- Закон України „Про доступ до публічної інформації”.   |
| 2.                | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Повинен знати:<br>1) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу діловодства;<br>2) Регламент обласної державної адміністрації;<br>3) Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації;<br>4) основи архівної справи;<br>5) норми сучасної ділової української мови та ділового етикету;<br>6) основи трудового законодавства; |
| 3.                | Технічні знання   | Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби (Word, „Канцелярія”, „Канцелярія-контроль”, „Розпорядження”, „Система обліку публічної інформації”).  |

Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації

I.V.ВОНС