



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 16 квітня 2018 року

м. Тернопіль

№ 296-од

***Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади начальника управління
міжнародного співробітництва та
фандрайзингу облдержадміністрації***

Відповідно до 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 начальника управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу 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 начальника управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу 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 цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації

С.С.БАРНА

Додаток

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

16.04.2018 № 296-од

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника
управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу
Тернопільської обласної державної адміністрації
(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;2) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва облдержадміністрації);3) представляє інтереси управління без доручення у відносинах з правоохоронними та судовими органами;4) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Тернопільській області;5) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проект кошторису та штатного розпису управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;6) затверджує положення про структурні

	<p>підрозділи і посадові інструкції працівників управління;</p> <p>7) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;</p> <p>8) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління;</p> <p>9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;</p> <p>10) вирішує інші питання діяльності управління в межах і порядку, визначених законодавством та Положенням про управління;</p> <p>11) штатний розпис та кошторис управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 9000 грн., 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;</p>

	6) заповнена особова картка встановленого зразка; 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). Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 744	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	конкурс буде проведений за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 710 об 10.00 08 травня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Демків Оксана Олександрівна, тел. 52 27 00, kadry7@te.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища
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 мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компетенти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації;

		<p>заходів з її реалізації;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
3.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
4.	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
5.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління якісним обслуговуванням;</p> <p>3) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) вміння розв'язання конфліктів.</p>
6.	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>4) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>5) орієнтація на обслуговування;</p> <p>6) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компетенти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції і Положення про управління	<p>Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі та нормативні актами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України і Міністерства закордонних справ України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу зовнішніх зносин, міжрегіонального співробітництва,</p>

		європейської інтеграції
3.	Володіння мовами	Знання англійської мови на високому рівні та інших іноземних мов (польської або німецької)

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В.СІКІРИНСЬКИЙ