



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 26 червня 2018 року

м. Тернопіль

№ 50І-од

*Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади начальника відділу  
туризму 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 відділу туризму обласної державної адміністрації.

2. Відділу управління персоналом (ГНДА Н.С.) і відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (ЧЕХ М.В.) забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу туризму обласної державної адміністрації згідно з додатком на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в розділі “Вакансії та оголошення” та 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 обласної державної адміністрації БЕСПОПОВЦЕВУ С.Т.

Голова обласної державної  
адміністрації

С.С.БАРНА

Додаток

до розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

26.06.2018 № 50І-од

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**начальника відділу туризму Тернопільської**  
**обласної державної адміністрації**  
**(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників відділу;</li><li>2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про відділ;</li><li>3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;</li><li>4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;</li><li>5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;</li><li>6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;</li><li>7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;</li><li>8) представляє інтереси відділу 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 обласної державної адміністрації;</li><li>9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;</li><li>10) подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;</li></ol>

	<p>11) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису відділу;</p> <p>12) здійснює добір кадрів;</p> <p>13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;</p> <p>14) приймає рішення щодо державних службовців відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу,</li> <li>- присвоєння рангів,</li> <li>- заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності;</li> </ul> <p>15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;</p> <p>16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>17) здійснює інші повноваження, визначені законами України.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
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, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</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>



		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 25 липня 2018 року об 10.00 за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 824
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 освіта за ступенем магістра (публічне управління та адміністрування, державна служба; сфера обслуговування, туризм; освіта/педагогіка, фізична культура і спорт).
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.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікація та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.

6.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України „Про державну службу”; 3) Закон України „Про запобігання корупції”; 4) Закон України „Про місцеві державні адміністрації”.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України „Про туризм”; 3) Закон України „Про курорти”; 4) Положення про відділ туризму Тернопільської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 22 березня 2016 року № 157-од; 5) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Департаменту туризму та курортів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішення та розпорядження голови облдержадміністрації і обласної ради, які регулюють розвиток туризму.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації

**В.В.СІКІРИНСЬКИЙ**