



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 25 березня 20 21 року

№ 209/01.02-01

***Про оголошення конкурсу та затвердження
умов проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади начальника управління
капітального будівництва обласної
державної адміністрації***

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 капітального будівництва обласної державної адміністрації, категорія “Б”.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Відділу управління персоналом і сектору інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на вакантну посаду начальника управління капітального будівництва обласної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби та веб-сайті Тернопільської обласної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

Володимир ТРУШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
25.03.2021 № 209/01.02-01

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника управління капітального будівництва
Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснення керівництва управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;</p> <p>2) подання на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про управління, затвердження положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції його працівників, розподіл обов'язків між ними, планування роботи управління, внесення пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації та надання звітів голові облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів;</p> <p>3) внесення пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розроблення проектів відповідних рішень;</p> <p>4) представлення інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в судових органах тощо;</p> <p>5) проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень управління; організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками управління</p>

звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління, а також розроблення за результатами їх аналізу відповідних рішень згідно з чинним законодавством;

6) забезпечення захисту державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чиним законодавством;

7) відповідальність за прогнозування та реалізацію державної політики стосовно розвитку та утримання існуючої мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення у регіоні в межах фінансових ресурсів та ефективно і цільове використання коштів, що направляються на дорожнє господарство згідно із законодавством;

8) подання на затвердження голови обласної державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису управління у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

9) видання у межах своєї компетенції наказів та контроль їх виконання;

10) надання на договірних засадах, за погодженням з головою обласної державної адміністрації, послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форми власності;

11) контролювання здійснення технічного нагляду за будівництвом та відповідністю виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам, ведення бухгалтерського і статистичного обліку, своєчасне складання і подання усіх видів звітності; здійснення передачі на баланс територіальним громадам уведених в експлуатацію об'єктів;

12) призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій „Б” і „В”, звільнення з таких посад відповідно до Закону України „Про державну службу”, присвоєння рангів державним службовцям управління, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні;

	приймання у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців.
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 9690 гривень, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами (далі-Порядок));</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов’язково зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей</p>

		<p>стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, а саме, до 17.00 год. 1 квітня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи		заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		8 квітня 2021 року о 10:00 год., за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Масляк Галина Йосипівна, тел. 52 27 00, kadry4@te.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища у галузі знань архітектури та будівництво ступінь вищої освіти не нижче магістра.
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.

Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 3) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Стратегічне управління	1) бачення загальної картини та довгострокових цілей; 2) здатність визначити напрям та формувати відповідні плани розвитку; 3) рішучість та наполегливість у впровадженні змін.
4.	Комунікація та взаємодія	1) вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції	1) орієнтація на командний результат; 2) відкритість в обміні інформації; 3) креативність, схильність до новаторства; 4) тактовність та повага до людей.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закону України „Про запобігання корупції”

		<ul style="list-style-type: none"> - Закону України „Про доступ до публічної інформації”; - Закону України „Про місцеві державні адміністрації”; - Закону України „Про адміністративні послуги”; - Закону України „Про Кабінет Міністрів України”; - Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”; - Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”; - Закону України „Про звернення громадян”; - Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”; - „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)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України „Про основи містобудування”; - Закону України „Про автомобільні дороги”; - Закону України „Про дорожній рух”; - Закону України „Про джерела фінансування дорожнього господарства України”.
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; 3) вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи обміну інформацією.

Керівник апарату адміністрації

Світлана БЕСПОПОВЦЕВА