



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 29 березня 20 21 року

№ 211/01.02-01

Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора департаменту цифрової трансформації 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 директора департаменту цифрової трансформації обласної державної адміністрації, категорія “Б”.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора департаменту цифрової трансформації 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 директора департаменту цифрової трансформації 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
29.03.2021 №211/01.02-01

УМОВИ **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади** **директора департаменту цифрової трансформації** **Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у департаменті;</p> <p>2) подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про департамент, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників департаменту та розподіляє обов'язки між ними;</p> <p>3) планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту;</p> <p>4) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи;</p> <p>5) представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва облдержадміністрації;</p> <p>6) діє без довіреності від імені департаменту та представляє його інтереси в судових та правоохоронних органах;</p>

	<p>7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в установленому порядку;</p> <p>8) подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису департаменту;</p> <p>9) здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби в департаменті, здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців департаменту;</p> <p>10) призначає на посади і звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>11) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників департаменту, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;</p> <p>13) забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 12000 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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:

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));

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається:

 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);

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 стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

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).

Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, а саме, до 17.00 год. 5 квітня 2021 року

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)		12 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, 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) здатність визначити напрям та формувати відповідні плани розвитку; 2) бачення загальної картини та довгострокових цілей; 3) вміння здійснювати оцінку гендерного

		впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики.
4.	Впровадження змін	1) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 3) оцінка ефективності впроваджених змін.
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” - 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.	Цифрова грамотність	<p>1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>2) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</p> <p>3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.</p>
----	---------------------	---

Керівник апарату адміністрації

Світлана БЕСПОПОВЦЕВА