



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 06 квітня 20 21 року

№ 249/01.02-01

*Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління інформаційної політики та комунікацій з громадськістю 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 інформаційної політики та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, категорія “Б”.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління інформаційної політики та комунікацій з громадськістю 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 інформаційної політики та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби та веб-сайті Тернопільської обласної державної адміністрації у розділі “Вакансії та оголошення”.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

Володимир ТРУШ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
06.04.2021 № 249/01.02-01

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
начальника управління інформаційної політики та комунікацій з  
громадськістю Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;</p> <p>2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про управління, затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;</p> <p>3) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;</p> <p>4) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;</p> <p>5) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;</p> <p>6) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.</p>

	<p>Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Тернопільській області;</p> <p>7) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління;</p> <p>8) здійснює добір кадрів та організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;</p> <p>9) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>10) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;</p> <p>12) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>13) здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на управління завдань.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 10550 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 2<sup>1</sup> 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. 13 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)		19 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, <a href="mailto:kadry4@te.gov.ua">kadry4@te.gov.ua</a>
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; 3) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Ведення діалогу	1) здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; 2) орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення.
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.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) стимулювання командної роботи та співробітництва.
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	1) вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; 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;

		3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.
--	--	--

**Керівник апарату адміністрації**

**Світлана БЕСПОПОВЦЕВА**