



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 2 березня 2018 року

м. Тернопіль

№ І65-од

***Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста
загального відділу апарату обласної
державної адміністрації***

Відповідно до частини другої 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 головного спеціаліста загального відділу апарату 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 головного спеціаліста загального відділу апарату 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 розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації ВОНСА І.В.

**Голова обласної державної
адміністрації**



С.С.БАРНА

Додаток

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

02.03.2018 № І65-од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста загального відділу апарату
Тернопільської обласної державної адміністрації
(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) редагує проекти листів, що готуються за підписом голови обласної державної адміністрації, із проставленням на них штампу „Вичитано”;</p> <p>2) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;</p> <p>3) надає консультативно-методичну допомогу відділам, управлінням, службам і підрозділам апарату облдержадміністрації в оформленні листів, протоколів згідно з існуючими вимогами. У разі невідповідності поданих документів цим вимогам повертає їх на доопрацювання виконавцям;</p> <p>4) бере участь у підготовці аналітичних матеріалів про документообіг в апараті обласної державної адміністрації;</p> <p>5) готує документи для передачі в архів;</p> <p>6) бере участь у перевірках стану дотримання Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації у структурних підрозділах облдержадміністрації;</p> <p>7) виконує інші доручення начальника, заступника начальника, що належать до компетенції загального відділу.</p>

Умови оплати праці	посадовий оклад 4800 гривень, 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);</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> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 744</p>

Місце, час та дата проведення конкурсу		конкурс буде проведений 22 березня 2018 року за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 710 о 10.00
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 філологічна освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) креативність та ініціативність; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях.

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закон України „Про запобігання корупції” - Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; - Закон України „Про статус народного депутата України”; - Закон України „Про доступ до публічної інформації”.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Повинен знати: 1) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу діловодства; 2) Регламент обласної державної адміністрації; 3) Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації; 4) основи архівної справи; 5) норми сучасної ділової української мови та ділового етикету; 6) основи трудового законодавства;
3.	Технічні знання	Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби (Word, „Канцелярія”, „Канцелярія-контроль”, „Розпорядження”, „Система обліку публічної інформації”).

Заступник голови-керівник апарату
обласної державної адміністрації

I.V.ВОНС

