



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
АПАРАТ**

**НАКАЗ**

від 22 квітня 2021 року

№ 9/01.02-04

***Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника апарату – начальника організаційного відділу апарату 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 заступника керівника апарату – начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, категорія “Б”.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника апарату – начальника організаційного відділу апарату 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 заступника керівника апарату – начальника організаційного відділу апарату 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 наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату адміністрації**



**Світлана БЕСПОПОВЦЕВА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по апарату  
обласної державної адміністрації  
22.04.2021 № 9/01.02-04

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
заступника керівника апарату – начальника організаційного відділу  
апарату Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснення керівництва діяльністю відділу та організація його роботи;</li><li>2) забезпечення вирішення організаційних питань, що пов'язані з підготовкою заходів обласного значення (зборів, урочистих засідань, академій тощо);</li><li>3) розроблення заходів з організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації пов'язане із реалізацією державної політики в межах наданих повноважень у здійсненні виконавчої влади в області;</li><li>4) організація роботи з формування планів роботи обласної державної адміністрації;</li><li>5) організація перевірок роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та доповідає керівництву про їх результати;</li><li>6) організація роботи з вивчення та узагальнення роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевих рад в частині делегованих повноважень;</li><li>7) вирішення питань взаємодії з відповідними службами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними</li></ol>

	<p>підrozділами центральних органів виконавчої влади, виконкомами місцевих рад;</p> <p>8) організація напрацювання проектів нормативно-правових актів, окремих положень програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;</p> <p>9) забезпечення організаційної роботи з підготовки до проведення засідань колегії облдержадміністрації, проведення нарад, семінарів, короткотермінових курсів відповідних категорій працівників органів державної виконавчої влади;</p> <p>10) організація розгляду звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ тощо, громадян з напрямку діяльності відділу, а також інформує керівництво про проведену роботу з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>11) здійснення заходів з контролю та ведення діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 10600 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 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>



	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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> <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 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. 29 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)	6 травня 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 делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 2) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	1) уміння визначити сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; 2) здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначити критерії їх виконання та очікувані результати їх реалізації.
3.	Ефективність координації з іншими	1) здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; 2) уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
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) відкритість в обміні інформації; 2) креативність, схильність до новаторства; 3) 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.

Начальник відділу управління  
персоналом апарату адміністрації



Тетяна РОМАНСЬКА

Галина Масляк