



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ АПАРАТ

НАКАЗ

від 01 липня 2021 року

№ 15/01.02-04

Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації

Відповідно до статей 22, 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),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу документообігу та контролю управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, категорія "Б".

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу документообігу та контролю управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Відділу управління персоналом і сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на вакантну посаду начальника відділу документообігу та контролю управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та вебсайті

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
01.07.2021 № 15/01.02-04

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу документообігу та контролю управління
документального забезпечення апарату Тернопільської
обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподілу обов'язків між працівниками, координації та контролю за їх роботою, забезпечення контролю за станом трудової та виконавської дисципліни у відділі, та в межах своєї компетенції збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;</p> <p>2) внесення пропозицій начальнику управління до положення про відділ та посадових інструкцій працівників, здійснення заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;</p> <p>3) здійснення попереднього розгляду документів, що надійшли з Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, в тому числі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади: направлення зареєстрованих документів через систему електронного документообігу обласної державної адміністрації на розгляд голові, першому заступникові, заступникам голови, керівникові апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;</p> <p>4) здійснення погодження проєктів вихідних документів, що реєструються в системі електронного документообігу АСКОД, зазначення реєстраційного індексу</p>

та дати документа на який дається відповідь, забезпечення відправки документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади після підписання головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків;

5) забезпечення контролю, організації роботи працівників відділу з органами виконавчої влади, здійснення перевірки виконання актів та доручень Президента України, актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади. Забезпечення постійного моніторингу запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

6) несе персональну відповідальність за стан обліку, обробки, оформлення, оперативного проходження, доведення до виконавців та збереження отриманих облдержадміністрацією документів;

7) забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в обласній державній адміністрації;

8) участь у підготовці аналітичних матеріалів про документообіг в апараті облдержадміністрації;

9) відповідальність за ведення та формування справ згідно з номенклатурою, забезпечення своєчасної передачі їх до архіву апарату облдержадміністрації, розроблення проекту номенклатури справ на наступний рік, надання допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям у формуванні документів відповідно до номенклатури;

10) участь у перевітках дотримання порядку роботи з документами у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, навчанні працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації з питань діловодства та контролю;

11) здійснення організації роботи з

	<p>документами, що містять персоніфіковані дані осіб;</p> <p>12) виконання доручень керівництва облдержадміністрації, начальника управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7050 гривень, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку.
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</p>

		<p>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. 8 липня 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)		з 10:00 год. 13 липня 2021 року за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.
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.	Управління організацією роботи та персоналом	1) чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) стимулювання командної роботи та співробітництва.
2.	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.
3.	Робота з великими масивами інформації	1) вміння систематизувати великий масив інформації; 2) здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
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”;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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: 1) Регламенту обласної державної адміністрації; 2) Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації; 3) розподілу обов’язків між головою, першим заступником, заступниками голови і керівником апарату облдержадміністрації; 4) Положення про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації.
3.	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