



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15.07.2021

м.Івано-Франківськ

№ 204-к

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
керівника апарату Івано-Франківської
обласної державної адміністрації**

1. Відповідно до статті 23 Закону України "Про державну службу" та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (додаються).

3. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (А. Мельничук) розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації

Світлана ОНИЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 15.07.2021 № 204-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (вул. Грушевського, 21 м. Івано-Франківськ, 76004)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу апарату обласної державної адміністрації. Здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).</p> <p>Забезпечує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради, реалізацію повноважень обласної державної адміністрації у відповідних напрямках діяльності.</p> <p>У межах повноважень, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації", здійснює контроль за додержанням органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, організаціями та установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, іншими юридичними особами Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації і несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.</p> <p>Відповідає за підготовку планів роботи облдержадміністрації, питань для розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах у</p>

голови облдержадміністрації; вносить пропозиції щодо порядку денного засідань колегії та нарад відповідно до повноважень.

Бере участь у розгляді питань на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах у голови облдержадміністрації, в роботі колегіальних органів, що утворюються структурними підрозділами облдержадміністрації, та в засіданнях колегій районних державних адміністрацій.

Співпрацює з відповідними постійними комісіями обласної ради.

Вирішує основні питання взаємодії з відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими центральними органами виконавчої влади; обласною радою, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

Керує діяльністю апарату обласної державної адміністрації, забезпечує діяльність обласної державної адміністрації з кадрових, правових, організаційних, матеріально-технічних питань. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності. Видає в межах своїх повноважень накази. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень обласної державної адміністрації до виконавців. Організовує проведення моніторингу діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів районних державних адміністрацій місцевих рад у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції апарату обласної державної адміністрації. Забезпечує координацію організаційно-кадрової роботи з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Веде питання: організаційної та інформаційно-аналітичної роботи; роботи з персоналом; нагородної справи; сприяння у проведенні виборів та референдумів; контролю (в частині організаційно-технічного забезпечення); розгляду звернень та прийому громадян; забезпечення доступу до публічної інформації; правової освіти

населення і навчання кадрів; роботи з документами; забезпечення електронного документообігу; архівної справи; оборонної діяльності; адміністрування Державного реєстру виборців; методичного та матеріально-технічного забезпечення обласної і районних державних адміністрацій; бухгалтерського обліку, звітності та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції апарату облдержадміністрації.

Спрямовує діяльність: управлінсь з питань контролю та аналітично-організаційної роботи; документального забезпечення; відділів забезпечення діяльності керівництва; управління персоналом; фінансового забезпечення; інформаційно-комп'ютерного забезпечення; адміністрування Державного реєстру виборців; роботи зі зверненнями громадян; сектору оборонної роботи; інших структурних підрозділів апарату облдержадміністрації за дорученням голови облдержадміністрації; управління облдержадміністрації з питань ресурсного забезпечення; Державного архіву області.

Координує діяльність: обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій; державної установи "Івано-Франківський обласний контактний центр"; апаратів районних державних адміністрацій.

Забезпечує взаємодію: з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях; територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; районними державними адміністраціями; органами місцевого самоврядування; виконавчим апаратом обласної ради.

Очолює: обласну міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення; комісію з державних нагород України при облдержадміністрації; обласну координаційну раду з питань надання шефської допомоги військовим частинам; є співголовою комісії із встановлення стипендії голови обласної державної адміністрації

	та голови обласної ради студентам Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, які є переможцями олімпіади з питань місцевого самоврядування, децентралізації влади та публічного управління.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 12100,00 грн., розмір надбавки за вислугу років встановлюється відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", розмір надбавки до посадового окладу за ранг визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу".</p> <p>Додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
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 встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до вищевказаного Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p>

	<p>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;</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>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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17.15 год. 22.07.2021</p>
<p>Додаткові (необов’язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю)</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із</p>	<p>Тестування проводиться за адресою: вул. Грушевського, 21, каб. 321, м. Івано-Франківськ, о 10:00 год., 27.07.2021 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Співбесіда проводиться за адресою: вул. Грушевського, 21, каб. 321, м. Івано-Франківськ,</p>

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	дата і час проведення будуть повідомлені додатково після проведення тестування (проведення 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	Мельничук Анатолій Олександрович, (0342) 55-22-38, staff@if.gov.ua (примітка: документи для участі конкурсі подаються виключно через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua)	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта, ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту" така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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 володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Стратегічне управління	- бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність до аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати пріоритетні напрями розвитку галузі в межах компетенції та формувати відповідні плани розвитку; - вміння контролювати хід виконання та вносити раціональні пропозиції до проектів, програм, які стосуються підрозділу;
2.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність своєчасно приймати виважені рішення; - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати в умовах багатозадачності; - вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - вміння аналізувати альтернативи; - автономність та ініціативність щодо прийняття рішень
3.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння обґрунтовувати власну позицію; - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
5.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - вміння формувати план змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін; - досягнення кінцевих результатів

6.	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - вміння управляти проектами; - вміння працювати в команді та керувати командою; - вміння організувати роботу і контролювати її виконання; - вміння управляти якісним обслуговуванням; - здатність до мотивування; - вміння управляти людськими ресурсами; - вміння розв'язання конфліктів
7.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - дисципліна і системність; - інноваційність та креативність; - аналітичні здібності; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - незалежність та ініціативність; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; законів України "Про Кабінет Міністрів України", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про адміністративні послуги", "Про місцеві державні адміністрації", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України та іншого законодавства</p>

2.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
----	--	---

В. о. керівника апарату
обласної державної адміністрації



Лілія КРЕХОВИЧ