



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08.11.2016

м.Івано-Франківськ

№ 319-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
керівника апарату
Івано-Франківської
облдержадміністрації**

1. Відповідно до частини другої статті 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246, 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.

3. Управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (В. Джигіта) оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

4. Відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації (А. Мельничук) надати в електронній формі міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу, що додаються, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Олег Гончарук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 08.11.2016 № 319-к

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Вирішує основні питання взаємодії з відповідними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими центральними органами державної влади, обласною радою, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення згідно з розподілом обов'язків.</p> <p>Веде питання: організаційно – кадрової роботи; інформаційно – аналітичної роботи; нагородної справи; сприяння у проведенні виборів та референдумів; контролю і перевірки виконання документів органів державної влади вищого рівня, розпоряджень облдержадміністрації; розгляду звернень та прийому громадян; правової освіти населення і навчання кадрів; комп'ютеризації; захисту інформації; впровадження електронного врядування; діловодства; архівної справи; адміністрування Державного реєстру виборців; методичного та матеріально-технічного забезпечення обласної і районних державних адміністрацій;</p> <p>Спрямовує діяльність: управлінсь з організаційної роботи; документообігу та контролю; відділів кадрової роботи; інформаційно-комп'ютерного забезпечення; адміністрування Державного реєстру виборців; роботи зі зверненнями громадян, інших структурних підрозділів апарату</p>

	<p>облдержадміністрації в межах своїх повноважень; господарського управління; Державного архіву області; управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації в частині інформаційно-аналітичної роботи; відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.</p> <p>Координує діяльність: головного територіального управління юстиції в області в частині роботи РАЦСів; 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".</p> <p>Забезпечує взаємодію: з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення; виконавчим апаратом обласної ради та органами місцевого самоврядування; Офісом реформ в області згідно з розподілом обов'язків.</p> <p>Очолює: міжвідомчу координаційну раду з питань правової освіти населення області; регіональну раду по роботі з кадрами; комісію з державних нагород України при облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6892,00 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 6 квітня 2016 року № 292 "Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році", 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 6 квітня 2016 року № 289.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади керівника апарату обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p>

	<p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Документи приймаються до 16:00 години 24 листопада 2016 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться 30 листопада 2016 року о 10:00 годині за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321
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
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Вища; 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.
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта управлінського, юридичного, технічного, соціального спрямування або в галузі документознавства
2.	Знання законодавства	<p>Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про очищення влади"; Закон України "Про Кабінет Міністрів України"; Закон України "Про центральні органи виконавчої влади"; Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про адміністративні послуги"; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; Закон України "Про вибори Президента України"; Закон України "Про вибори народних депутатів України"; Закон України "Про місцеві вибори"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про засади внутрішньої і зовнішньої політики"; Закон України "Про засади державної регіональної політики"; Закон України "Про звернення громадян"</p>
3.	Професійні чи технічні знання	<p>1) знання основ державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; 2) знання основ психології та сучасних методів управління персоналом;</p>

		<p>3) знання основ управління та організації праці і діловодства;</p> <p>4) володіння формами та методами роботи із засобами масової інформації;</p> <p>5) знання правил ділового етикету</p> <p>6) вміння налагоджувати ефективну взаємодію персоналу державної служби в державному органі з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу (делегування) завдань, роботи і повноважень між працівниками та здійснення контролю за їх виконанням;</p> <p>7) вміння організувати безперервне підвищення рівня професійної компетентності персоналу державної служби в державному органі;</p> <p>8) вміння заохочувати працівників для отримання найвищих результатів;</p> <p>9) вміння розробляти організаційну структуру, що відповідає стратегії, цілям і завданням, внутрішнім і зовнішнім умовам діяльності державного органу;</p> <p>10) вміння розробляти збалансовані кошториси витрат на утримання апарату, контролювати використання коштів;</p> <p>11) вміння планувати роботу в державному органі, володіти принципами і сучасними методами управління в різних сферах діяльності;</p> <p>12) вміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час;</p> <p>13) вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, вміння публічно виступати;</p> <p>14) вміння систематизувати і узагальнювати інформацію, конструктивно ухвалювати рішення на основі аналізу і синтезу, готувати пропозиції щодо вдосконалення</p>
--	--	--

		<p>системи державного управління;</p> <p>15) вміння давати кваліфіковані консультації щодо методів та конкретних процедур, які повинні забезпечити виконання поставлених завдань;</p> <p>16) здатність своєчасно виявляти джерела можливих конфліктних ситуацій, не допускати соціальних, трудових та інших конфліктів;</p> <p>17) здатність вчасно інформувати вищі державні органи про стан справ у певній галузі чи функціональній сфері;</p> <p>18) вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення;</p> <p>19) вміння проводити обговорення, збалансовуючи різні позиції, погляди, точки зору;</p> <p>20) вміння проводити наради (апаратні, робочі, координаційні, міжвідомчі), зустрічі на вищому рівні, організовувати підготовку і проведення засідань колегій облдержадміністрації, в тому числі розширених та виїзних;</p> <p>21) вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</p> <p>Навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p> <p>Знання сучасних технологій з електронного урядування.</p>

6.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">– спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів, підтримка цінностей державної служби;– відповідальність;– неупередженість;– об'єктивність;– лідерство;– принциповість, рішучість і вимогливість при прийнятті рішень;– наполегливість;– дипломатичність;– системність;– аналітичні здібності;– самоорганізація та орієнтація на розвиток;– володіння технологіями управління персоналом;– вміння працювати в стресових ситуаціях;– здатність запобігати виникненню конфлікту інтересів.
----	--------------------	--

**Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації**

Валерій Крецул