



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.04.2017

м. Івано-Франківськ

№ 160-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади головного
спеціаліста відділу забезпечення
діяльності керівництва апарату
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації**

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 "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва 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 головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва 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 покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Р. Маланія.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

Марія Савка

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 28.04.2017 № 160-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
 категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності
 керівництва апарату Івано-Франківської
 обласної державної адміністрації
 (76004, м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я першого заступника голови облдержадміністрації; редагує проекти документів, які візуються чи підписуються першим заступником голови облдержадміністрації або в подальшому подаються на підпис голові обласної державної адміністрації; спільно з керівниками відділів і управлінь облдержадміністрації подає пропозиції до плану роботи облдержадміністрації на відповідний період; організовує підготовку галузевими управліннями і відділами інформаційних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей для першого заступника голови облдержадміністрації, рішень і розпоряджень з питань роботи у відповідних сферах для розгляду на сесіях обласної ради, колегіях облдержадміністрації, нарадах; контролює виконання розпоряджень облдержадміністрації, а також доручень і вказівок першого заступника голови облдержадміністрації; забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю першого заступника голови облдержадміністрації у заходах, які проводяться центральними або іншими органами виконавчої і представницької влади.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801,00 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 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу". 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 січня 2017 року № 15.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва 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. 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; 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Документи приймаються до 16:00 години 17 травня 2017 року.		
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться 19 травня 2017 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.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1666 692 2051">Освіта</td><td data-bbox="692 1666 1463 2051"> Вища; ступінь вищої освіти – молодший бакалавр (не нижче), бакалавр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "В", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкову вищу освіту), відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" </td></tr> </table>	Освіта	Вища; ступінь вищої освіти – молодший бакалавр (не нижче), бакалавр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "В", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкову вищу освіту), відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення"
Освіта	Вища; ступінь вищої освіти – молодший бакалавр (не нижче), бакалавр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "В", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкову вищу освіту), відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення"		

		Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта у галузі управлінського або адміністративного спрямування
2.	Знання законодавства	Конституція України, Закон України „Про державну службу”; Закон України „Про запобігання корупції”; Закон України „Про очищення влади”; Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про звернення громадян"
3.	Професійні чи технічні знання	1) знання основ державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування; 2) знання функціональних повноважень голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації; 3) знання основ організації діловодства; 4) знання форм та методів роботи із засобами масової інформації; 5) знання правил ділового етикету; 6) знання структури, завдань та функцій підрозділів обласної державної адміністрації
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує

5.	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.
6.	Особистісні якості	– відповідальність; – дисципліна і системність; – комунікабельність; – дипломатичність та гнучкість; – вміння працювати в стресових ситуаціях

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Роман Маланій