



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 09.04.2019

м.Івано-Франківськ

№ 112-к

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
начальника управління  
з питань децентралізації  
та регіонального розвитку  
Івано-Франківської  
облдержадміністрації**

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

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління з питань децентралізації та регіонального розвитку 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 начальника управління з питань децентралізації та регіонального розвитку Івано-Франківської обласної державної адміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

4. Відділу управління персоналом 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 09.04.2019 № 112-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії "Б" – начальника управління з питань**  
**децентралізації та регіонального розвитку**  
**Івано-Франківської обласної державної адміністрації**  
**(76004, м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку обласної державної адміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, законність прийнятих ним рішень, визначає функції та ступінь відповідальності керівників відділів управління.</li><li>2. Розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації структуру управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.</li><li>3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації кошторис і штатний розпис управління.</li><li>4. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові обов'язки його працівників.</li><li>5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.</li><li>6. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.</li><li>7. Відповідає за виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у сфері децентралізації, реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області.</li><li>8. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління і здійснює</li></ol>

контроль за їх використанням.

9. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

10. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

12. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників управління, видає накази про присвоєння їм рангів державних службовців, про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

13. Видає накази про прийняття на роботу і звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

14. Здійснює добір кадрів управління.

15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

16. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

17. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження в управлінні інформації з обмеженим доступом.

18. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

20. Несе відповідальність за стан фінансового та бухгалтерського обліку в управлінні.

21. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

22. Здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в управлінні

23. Бере участь у реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області.

24. Координує та організовує виконання завдань центральних органів виконавчої влади з питань з реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області.

25. Готує в установленому порядку проекти рішень обласної ради щодо внесення змін до перспективного плану формування територій громад області з метою завершення його розробки та актуалізації відповідно до процесу добровільного об'єднання територіальних громад.

26. Подає до центральних органів виконавчої влади пропозиції щодо формування адміністративно-територіального устрою базового та субрегіонального рівнів в області.

27. Опрацьовує подані сільськими, селищними, міськими радами проекти рішень про добровільне об'єднання територіальних громад та готує проекти розпоряджень про затвердження висновків щодо відповідності цих проектів Конституції та законам України.

28. Надає організаційно-методичну допомогу об'єднаним територіальним громадам під час їх утворення та подальшого функціонування.

29. Надає організаційно-методичну допомогу об'єднаним територіальним громадам в розробці та реалізації проектів розвитку їх інфраструктури.

30. Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань розвитку об'єднаних територіальних громад.

31. Вивчає та аналізує в межах компетенції виконання цільових програм регіонального розвитку, бере участь у підготовці пропозицій щодо державної підтримки об'єднаних територіальних громад.

32. Сприяє підвищенню ефективності використання субвенцій з державного бюджету

місцевим бюджетам для стимулювання розвитку об'єднаних територіальних громад.

33. Бере участь у вивченні та поширенні зарубіжного досвіду, аналізує пропозиції громадян, наукових, інших установ і організацій з питань децентралізації та територіальної організації влади.

34. Аналізує тенденції економічного, соціального, культурного розвитку об'єднаних територіальних громад, бере участь у проведенні моніторингу та оцінки їх соціально-економічного стану.

35. Бере участь у підготовці пропозицій, розробленні та виконанні програм соціально-економічного та культурного розвитку області відповідно до напрямків діяльності управління.

36. Бере участь у розробці коротко- і середньострокових планів та цільових програм регіонального розвитку, опрацьовує комплекс заходів, спрямованих на підвищення потенціалу районів, міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, розвиток їх інфраструктури.

37. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

38. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації у частині, що відноситься до компетенції управління.

39. Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що відносяться до повноважень управління.

40. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими місцевими та центральними органами виконавчої влади.

41. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

42. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

43. Розглядає та опрацьовує в установленому законодавством порядку звернення громадян,

	<p>запити на отримання публічної інформації, запити і звернення депутатів усіх рівнів з питань, що належать до компетенції управління.</p> <p>44. Здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>45. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 9690,00 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 року № 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 року № 15.</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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 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</p>

	<p>пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби "Б", також подає до конкурсної комісії заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 16.00 год. 25.04.2019 року.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321, о 10:00 годині, 02.05.2018 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти</p>	<p>Мельничук Анатолій Олександрович, (0342) 55-22-38, <a href="mailto:staff@if.gov.ua">staff@if.gov.ua</a></p>

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища економічна освіта або в галузі державного управління; 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.
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Стратегічне управління	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бачення загальної картини та довгострокових цілей;</li> <li>- здатність до аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>- вміння визначати пріоритетні напрями розвитку галузі в межах компетенції та формувати відповідні плани розвитку;</li> <li>- вміння контролювати хід виконання та вносити раціональні пропозиції до проектів, програм, які стосуються підрозділу;</li> </ul>



2.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність своєчасно приймати виважені рішення ;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- вміння працювати в умовах багатозадачності;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;</li> <li>- вміння аналізувати альтернативи;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо прийняття рішень</li> </ul>
3.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>- здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби</li> </ul>
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
5.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння формувати план змін;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>- оцінка ефективності здійснених змін;</li> <li>- досягнення кінцевих результатів</li> </ul>
6.	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння управляти проектами;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- вміння організувати роботу і контролювати її виконання;</li> <li>- вміння управляти якісним обслуговуванням;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до мотивування;</li> <li>- вміння управляти людськими ресурсами;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів</li> </ul>
7.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисципліна і системність;</li> <li>- інноваційність та креативність;</li> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- дипломатичність та гнучкість;</li> <li>- незалежність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 та Податкового кодексу України</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <p>Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";          Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад";          розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 року № 333-р "Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні";          розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.09 2016 року № 688-р "Деякі питання реалізації</p>

		<p>концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні";</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 року № 77-р "Про затвердження плану заходів з реалізації нового етапу реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні на 2019-2021 роки";</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 року № 214 "Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад";</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 року № 1077-р "Про затвердження перспективного плану формування територій громад Івано-Франківської області";</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 року № 200 "Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад".</p>
3.	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>

Керівник апарату

обласної державної адміністрації



Роман Маланій