



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.08.2020

м.Івано-Франківськ

№ 223-к

**Про добір на вакантну посаду
начальника управління
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації
з питань ресурсного забезпечення**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID -19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, та у зв'язку з необхідністю реалізації значного обсягу організаційно-управлінської роботи щодо виконання завдань, покладених на управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення в час дії карантинних заходів, та з метою запобігання поширенню на території Івано-Франківської області гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2:

1. Оголосити та провести добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення тимчасово, на період дії карантину, шляхом укладання контракту про проходження державної служби.

2. Затвердити оголошення про добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення.

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 необхідність призначення на вакантну посаду та оголошення з проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника управління Івано-Франківської обласної державної

адміністрації з питань ресурсного забезпечення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації



Віталій Федорів



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 17.08.2020 № 223-к

Оголошення
про добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б» –
начальника управління Івано-Франківської обласної державної
адміністрації з питань ресурсного забезпечення
(76004, м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21)

Посадові обов'язки	Начальник управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення: 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі; 2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про управління; 3) затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними; 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації; 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління; 6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи; 7) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації; 8) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; 9) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та
--------------------	--

	штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; 10) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління; 11) здійснює добір кадрів; 12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління; 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління; 14) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; 15) здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби в управлінні; 16) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів; 17) розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень; 18) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління; 19) бере участь у розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; 20) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради з питань, що належать до компетенції управління; 21) готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації; 22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; 23) бере участь у підготовці проектів угод,
--	--

	договорів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень; 24) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; 25) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад; 26) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління; 27) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки; 28) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів; 29) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; 30) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів); 31) забезпечує захист персональних даних; 32) здійснює передбачені законом галузеві повноваження.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10550,00 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". 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.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби, призначення на яку відбудеться шляхом укладання контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 року № 290. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку. 3. Заява, в якій особа 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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для

	участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація подається до 17 год. 15 хв. 20 серпня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Логуш Микола Карпович, (0342) 55-20-02, staf1@if.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

Керівник апарату

обласної державної адміністрації



Роман Маланій