



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.01.2020

м.Івано-Франківськ

№ 23-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
начальника відділу будівництва
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 року № 246 (зі змінами), оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу будівництва Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу будівництва Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком.

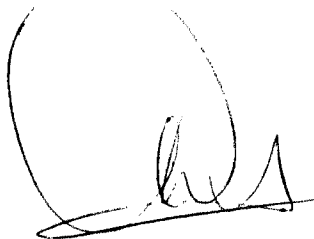
3. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (А. Мельничук):

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;

надати в електронній формі управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Івано-Франківської обласної державної адміністрації розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу, що додаються, для оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Р. Маланія.

**Голова обласної
державної адміністрації**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several smaller, connected strokes, ending in a sharp point.

Денис Шмигаль

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 27.01.2020 № 23-к

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Начальник відділу здійснює повноваження керівника державної служби, визначені Законом України "Про державну службу", та організацію роботи інших працівників відділу. Начальник відділу: 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі; 2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про відділ; 3) затверджує посадові інструкції працівників відділу і розподіляє обов'язки між ними; 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації; 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу; 6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; 7) представляє інтереси відділу без доручення (довіреності) у відносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції; 8) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; 9) розробляє і подає на затвердження структуру відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати

праці працівників;

10) подає на затвердження проекти кошторису і штатного розпису відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати працівників;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу;

12) призначає на посади і звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, 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 відділу, які не є державними службовцями, про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

15) забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового і службового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

17) бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, сесіях обласної ради;

18) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

20) несе відповідальність за стан фінансового та бухгалтерського обліку у відділі;

21) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

Забезпечує виконання відділом таких завдань:

- забезпечення державної політики у галузі будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві на території

	області; - виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень; - сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів; - координація діяльності відповідних структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також, в межах повноважень, роботи підприємств, установ і організацій будівельної індустрії, суб'єктів природних монополій області; - проведення інвестиційної політики у процесі проектування, будівництва нових і реконструкції діючих об'єктів соціально-культурного призначення, здійснення контролю за їх спорудженням; - забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань будівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8800,00 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	Безстрокове призначення на посаду

призначення на посаду	
Інформація, необхідна для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії Івано-Франківської обласної державної адміністрації через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби таку інформацію: 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 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 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. 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований

	електронний підпис кандидата. Документи приймаються до 16.00 год. 04.02.2020 року.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321, о 10:00 годині, 07.02.2020 року.	
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 .	
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.

Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Стратегічне управління	- бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність до аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації; - 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- вміння управляти проектами; - вміння працювати в команді та керувати командою; - вміння організовувати роботу і контролювати її виконання; - вміння управляти якісним обслуговуванням; - здатність до мотивування; - вміння управляти людськими ресурсами; - вміння розв'язання конфліктів
7.	Особистісні компетенції	- 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	Знання: 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

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства розвитку громад та територій України, інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини у галузі будівництва.
3.	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.

Керівник апарату

обласної державної адміністрації



Роман Маланій