



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30.03.2020

м.Івано-Франківськ

№ 80-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
начальника управління
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації
з питань ресурсного забезпечення**

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 управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення 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, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження 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.

**Т. в. о. голови обласної
державної адміністрації**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Fedorov', is written over a faint, circular official stamp.

Віталій Федорів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 30.03.2020 № 80-к

УМОВИ

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

Загальні умови	
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 облдержадміністрації, 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 голови 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	Безстрокове призначення на посаду
Інформація, необхідна для участі в конкурсі, та строк її подання	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 до вищевказаного Порядку, 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 17.15 год. 07.04.2020 року.

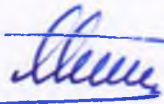
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Конкурс проводиться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321, о 10:00 годині, 10.04.2020 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		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	Начальник управління повинен знати: Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про захист персональних даних"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про оплату праці"; Закон України "Про охорону праці"; основи державного управління, основи організації праці та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, технічні засоби механізації і автоматизації, порядок укладання і оформлення господарських договорів.
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