



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ**

НАКАЗ

від 20 грудня 2021 року

№ 28/01.02-04

Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації

Відповідно до статей 22, 23 Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації, категорія „В”.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, що додаються.
3. Відділу управління персоналом і сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на вакантну посаду головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та вебсайті Тернопільської обласної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату адміністрації



Світлана БЕСПОПОВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по апарату

обласної державної адміністрації

20.12.2021 № 28/01.02-04

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва
апарату Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечення своєчасного і достовірного доведення сигналів (розпоряджень) та необхідної інформації до голови обласної державної адміністрації і органів управління області у разі введення в державі воєнного стану та проведення мобілізації;</p> <p>2) під час зміни чергування: перевірка наявності і стану документів з питань оповіщення обласної державної адміністрації у разі введення в державі воєнного стану та проведення мобілізації, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій; перевірка наявності та стану пакетів, цілісності конвертів та мастичних печаток на них, та здійснення відповідних записів у спеціальному журналі прийому/здачі чергувань; перевірка справності засобів зв'язку; ознайомлення з оперативною обстановкою;</p> <p>3) під час чергування: забезпечення робочого контролю і взаємодії з відповідальними працівниками обласної державної адміністрації, оперативним черговим департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами обласної державної адміністрації, черговими районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення; забезпечення оперативного отримання сигналів (розпоряджень) оповіщення про приведення у відповідний ступінь готовності; термінове доповідання про отримання сигналу (розпорядження) оповіщення голові обласної</p>

	<p>державної адміністрації (в разі його відсутності – особі, яка його заміщує) і начальнику відділу мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації; підготовка проектів спеціальних повідомлень, у разі отримання відомостей незвичайного характеру, спільно із відповідальним працівником обласної державної адміністрації до відповідних центральних органів виконавчої влади;</p> <p>4) доповідання начальнику відділу, після завершення чергування, про стан оперативної обстановки в області, виявлені проблемні питання оперативно-службової діяльності та здійснення відповідних записів у журналі прийому/здачі чергування;</p> <p>5) робота з відомостями зі ступенем секретності „ТАЄМНО” та іншими нормативно-правовими актами з мобілізаційних питань;</p> <p>6) забезпечення телефонного обслуговування голови обласної державної адміністрації, ведення довідника телефонів управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов’язана з виконанням функцій, віднесених до компетенції голови обласної державної адміністрації, здійснення обліку телефонних звернень та повідомлення про них голові обласної державної адміністрації;</p> <p>7) повідомлення, за дорученням, учасників нарад, засідань, інших заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації про дату, час, місце їх проведення, тематику питань, що виносяться на розгляд;</p> <p>8) інформування начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації про проведену роботу</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5500 гривень, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:

1) заяву 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 березня 2016 р. № 246 (із змінами) (далі-Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається:

 прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

 реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

 підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

 відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

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;

4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою, а саме, копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

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).

Інформація про участь у конкурсі подається до 16:00 год 27 грудня

	2021 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	10:00 год 29 грудня 2021 року за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масляк Галина Йосипівна, тел. 52 27 00, kadry4@te.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Самоорганізація та самостійність в роботі	1) уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; 2) вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності

2.	Ефективність координації з іншими	1) здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; 2) уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
3.	Обґрунтування власної позиції	1) здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; 2) вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закону України „Про запобігання корупції” - Закону України „Про доступ до публічної інформації”; - Закону України „Про місцеві державні адміністрації”; - Закону України „Про адміністративні послуги”; - Закону України „Про Кабінет Міністрів України”; - Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”; - Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”; - Закону України „Про звернення громадян”; - Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”; - „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 (положення про структурний підрозділ)	Повинен знати: 1) Регламент обласної державної адміністрації; 2) Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації; 3) розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації; 4) Положення про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації.

		затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 26.11.2021 № 696/01.02-01
3.	Цифрова грамотність	<p>1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>2) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</p> <p>3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів</p>

Начальник відділу управління
персоналом апарату адміністрації



Тетяна РОМАНСЬКА



Галина Масляк