

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління міжнародного економічного співробітництва та інвестиційних проектів Тернопільської обласної державної адміністрації  
01.09.2021 № 39/01-22

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста відділу міжнародного економічного співробітництва та проектної діяльності управління міжнародного економічного співробітництва та інвестиційних проектів Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) забезпечення, супровід підготовки та реалізація в області проектів з міжнародними фінансовими організаціями, моніторинг відповідних програм, розповсюдження інформації серед потенційних учасників. Забезпечення розробки інформаційного довідника, оновлення бази даних щодо актуальних програм і проектів, а також результатів їх реалізації на території області;</li><li>2) забезпечення активної співпраці з громадськими організаціями та територіальними громадами області з метою реалізації на території області проектів міжнародної технічної допомоги. Проведення навчань, семінарів та презентацій з питань розроблення проектів, залучення ресурсів міжнародних фінансових організацій для територіальних громад, установ та організацій області;</li><li>3) здійснення моніторингу та забезпечення нагляду за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги, що впроваджуються на території області відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, забезпечення подання два рази на рік Міністерству економіки України відповідної інформації;</li><li>4) забезпечення подання Міністерству економіки України та іншим центральним органам виконавчої влади інформації згідно Програмного документу програми транскордонного</li></ol>

співробітництва „Польща-Білорусь-Україна” в рамках Європейського інструменту сусідства, здійснення моніторингу впровадження в області проєктів в рамках даної програми;

5) формування в установленому порядку пропозицій щодо вступу до відповідних об’єднань єврорегіонального співробітництва та реалізації спільних з іншими суб’єктами транскордонного співробітництва проєктів (програм);

6) забезпечення: відрядження офіційних делегацій облдержадміністрації за кордон для участі в переговорах, конференціях та інших заходах міжнародного характеру; протокольних заходів посадових осіб обласної державної адміністрації з делегаціями, групами та окремими представниками іноземних держав. Погодження з МЗС України технічних завдань, проєктів угод, договорів, меморандумів; інформування МЗС України про результати здійснення зовнішніх зносин посадових осіб обласної державної адміністрації. Забезпечення здійснення перекладу матеріалів, які надходять (відправляються) в (з) управління іноземними мовами, а також презентаційних матеріалів про область;

7) координація діяльності районних державних адміністрацій у сфері зовнішніх зносин через перевірку на відповідність встановленим вимогам проєктів технічних завдань для здійснення візитів за кордон, узагальнення інформації за результатами візитів делегацій за кордон та перебування іноземних делегацій на території області. Забезпечення подання двічі на рік звітної інформації про заходи зі здійснення зовнішніх зносин в області;

8) формування пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку області, обласної програми розвитку міжнародного співробітництва, організація здійснення заходів спрямованих на їх виконання. Підготовка щоквартальної комплексної аналітичної інформації на виконання галузевих програм;

9) розроблення проєктів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації. Забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції відділу, у разі потреби організація заходів до усунення причин, що

	зумовили їх появу.
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	безстроково, 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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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));</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов’язково зазначається: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім’я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>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);</li> </ul> </li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим</p>

	вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформації про участь у конкурсі подаються до 17:00 год. 14 вересня 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)	20 вересня 2021 року з 10:00 год. за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 807 (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. 806. 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	Шиманська Руслана Богданівна, тел. 035 252 26 32, mail@ums.te.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземними мовами	вільне володіння англійською та іншими іноземними мовами
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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.
4.	Командна робота та взаємодія	1) орієнтація на командний результат; відкритість в обміні інформацією.
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	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 і керівником апарату обласної державної адміністрації;

	структурний підрозділ)	4) Положення про управління міжнародного економічного співробітництва та інвестиційних проєктів Тернопільської обласної державної адміністрації. Вільне володіння англійською та іншими іноземними мовами.
3.	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 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; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.

**Начальниця управління**

**Оксана КАЧУРІВСЬКА**

Руслана Шиманська