



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ**

НАКАЗ

від 25 серпня 2021 року

№ І9/0І.02-04

Про оголошення конкурсів та затвердження умов проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В” в апараті обласної державної адміністрації

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 конкурси на зайняття вакантних посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації:

начальника відділу забезпечення діяльності керівництва, категорія „Б”;
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва, категорія „В”;

2. Затвердити умови проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, зазначених у пункті 1 цього наказу, 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 конкурсів на вакантні посади державної служби, зазначені у пункті 1 цього наказу, 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
25.08.2021 № 19/01.02-04

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснення керівництва відділом, організація його роботи, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавської дисципліни;</p> <p>2) ознайомлення та аналіз документів, що надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації, заступників голови облдержадміністрації, здійснення контролю за виконанням цих документів, розгляд вихідних, розпорядчих та інших документів за підписом голови облдержадміністрації;</p> <p>3) робота з відомостями зі ступенем секретності «ТАЄМНО» і іншими нормативно-правовими актами з мобілізаційних питань, відповідно до функціональних обов'язків, здійснення контролю за збереженням службової документації та іншого майна переданого на зберігання;</p> <p>4) забезпечення контролю за наявністю та станом документів з питань оповіщення обласної державної адміністрації у разі введення в державі воєнного стану та проведення мобілізації, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;</p> <p>5) контроль за організацією чергування в приймальні голови обласної державної адміністрації;</p> <p>6) організація проведення системного та моніторингового аналізу економічних, соціальних, культурних та громадсько-політичних процесів в області та здійснення в</p>

	<p>установленому порядку планування роботи голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови і керівника апарату обласної державної адміністрації;</p> <p>7) формування та внесення пропозицій щодо змісту поданого працівниками апарату та працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, пакету необхідних документів відповідно до порядку денного засідання колегії, нарад та інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації, забезпечення вирішення усіх організаційних питань щодо участі голови та заступників голови облдержадміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади;</p> <p>8) сприяння організації протокольного забезпечення візитів Президента України, Прем'єр-міністра України та інших вищих посадових осіб з робочими поїздками в область;</p> <p>9) здійснення спільно з управлінням документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови та вирішення питань взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>10) супроводження (при потребі) голови обласної державної адміністрації під час робочих поїздок та оформлення протокольних доручень за їх результатами, інформування про їх виконання та виконання вказівок і доручень голови обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 8800 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.

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>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));</p> <p>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);</p> <p>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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Інформації про участь у конкурсі подаються до 17:00 год. 2 вересня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3</p>

		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)		з 10:00 год. 7 вересня 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@tc.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче 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.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.

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.	Управління організацією роботи та персоналом	1) делегування та управління результатами; 2) управління мотивацією; 3) стимулювання командної роботи та співробітництво; 4) ефективне формування та управління процесами.

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)	Знання: 1) Закону України „Про державну таємницю”; 2) Регламенту обласної державної адміністрації; 3) Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації; 4) розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації; 5) Положення про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації;

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.
----	---------------------	--

Начальник відділу управління
персоналом апарату адміністрації



Тетяна РОМАНСЬКА



Галина Масляк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по апарату
обласної державної адміністрації
25.08.2021 № 19/01.02-04

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) здійснення попереднього розгляду документів, що надходять на ім'я першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації та підготовка проектів резолюцій;</p> <p>2) ведення обліку контрольних документів, переданих керівникові, при необхідності розроблення щодо них робочих планів або планів заходів з термінами виконання та визначення виконавців, які затверджує перший заступник, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації. Відповідальність за виконання робочого плану;</p> <p>3) здійснення аналітичного, організаційного та інформаційного забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації при вирішенні завдань, які належать до їх компетенції;</p> <p>4) підготовка разом з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації;</p> <p>5) підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей, з питань роботи для розгляду на колегіях, нарадах, засіданнях комісій та робочих груп обласної державної адміністрації підпорядкованих</p>

	<p>першому заступнику, заступникам голови, керівникові апарату обласної державної адміністрації;</p> <p>6) підготовка матеріалів для проведення зустрічей першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації із представниками засобів масової інформації;</p> <p>7) здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг, що надійшли від громадян на ім'я першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації письмово чи на особистому прийомі, сприяння вирішенню поставлених питань;</p> <p>8) здійснення контролю за виконанням доручень, даних першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації;</p> <p>9) взаємодія із районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з підготовкою і проведенням робочих поїздок першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації в райони області, інших протокольних заходів;</p> <p>10) виконання інших доручень першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації.</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).

Інформації про участь у конкурсі

	подаються до 17:00 год. 2 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)	з 12:00 год. 7 вересня 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.
4.	Командна робота та взаємодія	1) орієнтація на командний результат; 2) 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	Повинен знати: 1) Регламент обласної державної адміністрації; 2) Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації; 3) розподіл обов'язків між головою, першим

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	заступником, заступниками ГОЛОВИ облдержадміністрації; 4) Положення про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації.
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.

Начальник відділу управління персоналом апарату адміністрації



Тетяна РОМАНСЬКА



Галина Масляк