



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21 січня 20 22 року м.Тернопіль № 33/01.02-01

*Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління розвитку інфраструктури та дорожнього господарства 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):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника управління розвитку інфраструктури та дорожнього господарства обласної державної адміністрації, категорія „Б”.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління розвитку інфраструктури та дорожнього господарства 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 начальника управління розвитку інфраструктури та дорожнього господарства 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 розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

Володимир ТРУШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
21.01.2022 № 33/01.02-01

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління розвитку інфраструктури та дорожнього господарства Тернопільської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) керівництво та організація діяльності управління: відповідальність за виконання покладених на управління завдань, здійснення повноважень керівника державної служби в управлінні, добір кадрів, здійснення організації планування роботи управління;</p> <p>2) організація роботи управління щодо забезпечення державної політики в галузі дорожнього господарства і транспорту, аналіз стану і тенденцій розвитку цих галузей, формування напрямів інвестиційної політики та підготовки пропозицій із цих питань;</p> <p>3) затвердження положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників управління і подання на затвердження голові обласної державної адміністрації проєктів кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;</p> <p>4) розпорядження коштами в межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління;</p> <p>5) подання в установленому порядку на розгляд керівництву обласної державної адміністрації проєктів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та погодження проєктів нормативно-правових актів з питань, що</p>

	<p>належать до компетенції управління;</p> <p>6) забезпечення реалізації державної політики щодо державної таємниці та контролю за її збереженням в управлінні;</p> <p>7) організація роботи щодо виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності в межах наданих повноважень;</p> <p>8) забезпечення захисту персональних даних працівників управління та здійснення інших повноважень відповідно до закону та положення про управління розвитку інфраструктури та дорожнього господарства обласної державної адміністрації</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 10550 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 ПАДС 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 2<sup>1</sup> 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</p>

	<p>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;</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>Інформація про участь у конкурсі подається до 17:00 год. 31 січня 2022 року</p>
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. 3 лютого 2022 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	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

платформи для комунікації дистанційно)		
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, <a href="mailto:kadry4@te.gov.ua">kadry4@te.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Лідерство	1) вміння мотивування до ефективної професійної діяльності; 2) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 3) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Стратегічне управління	1) здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; 2) рішучість та наполегливість у впровадженні змін; 3) залучення впливових сторін; 4) оцінка ефективності на корегування планів

3.	Управління організацією роботи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) чітке бачення цілі;</li> <li>2) ефективне управління ресурсами;</li> <li>3) чітке планування реалізації;</li> <li>4) ефективне формування та управління процесами</li> </ol>
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлення черговості їх виконання;</li> <li>2) вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України „Про державну службу”;</li> <li>- Закону України „Про запобігання корупції”;</li> <li>- Закону України „Про доступ до публічної інформації”;</li> <li>- Закону України „Про місцеві державні адміністрації”;</li> <li>- Закону України „Про адміністративні послуги”;</li> <li>- Закону України „Про Кабінет Міністрів України”;</li> <li>- Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”;</li> <li>- Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”;</li> <li>- Закону України „Про звернення громадян”;</li> <li>- Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”;</li> <li>- „Конвенції про права осіб з інвалідністю”;</li> <li>- Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України</li> <li>- Положення про управління розвитку інфраструктури та дорожнього господарства Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 16 квітня 2021 року № 280/01.02-01</li> </ul>

2.	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
----	---------------------	---

**Керівник апарату адміністрації**

**Світлана БЕСПОПОВЦЕВА**