



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“26” грудня 2019 р.

№ 1242-р

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття посади  
державної служби категорії «Б»**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», постановою 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 державної служби категорії «Б» – керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.
2. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації 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 та спільно з відділом інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.
3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.
4. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» – керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації 10 січня 2019 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної  
державної адміністрації**



**Сергій ОСАЧУК**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної  
державної адміністрації

26.12.2019 № 1242-р

### Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та забезпечує їх прозорість та об'єктивність відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>2. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу». Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу». Виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату, які не є державними службовцями. Затверджує посадові інструкції працівників апарату. Присвоює ранги державним службовцям апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В». Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.</p> <p>3. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі; своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою</p>

формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації; контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом в апараті обласної державної адміністрації; взаємодію та координацію роботи апарату обласної державної адміністрації зі структурними підрозділами облдержадміністрації та районними державними адміністраціями.

4. Здійснює планування навчання та забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату.

5. В межах наданої компетенції видає накази та доручення, організовує і контролює їх виконання, здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України. Розпоряджається коштами на утримання апарату в межах затвердженого кошторису.

6. Вживає заходів для забезпечення режиму секретності, здійснює постійний контроль за охороною державної таємниці в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

7. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення). Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

8. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

9. Відповідно до компетенції здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо). Координує роботу

	<p>щодо підготовки засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад за участю голови обласної державної адміністрації.</p> <p>10. За дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад станом на 26.12.2019 складає 11100 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>1. Заява 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.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах</li> </ol> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та</p>

	<p>надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>У разі подання інформації для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС на електронні документи накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 28 грудня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год., інформація подана через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС приймається включно по 02 січня 2020 року.</p> <p>Інформація, що подається особисто, приймається за адресою: м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1, управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, кабінет № 345</p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>10 січня 2019 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net</p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	

1	<b>Освіта</b>	Вища освіта. 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	<b>Досвід роботи</b>	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	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Лідерство</b>	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію
2.	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації
3.	<b>Комунікація та взаємодія</b>	1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію
4.	<b>Впровадження змін</b>	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін
5.	<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язувати конфлікти
6.	<b>Особистісні компетенції</b>	1) Аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на

		розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «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, Податкового кодексу України
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Знання Кодексу законів про працю України, інших законів України, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері державної служби, розпоряджень обласної державної адміністрації, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації

**В.о. керівника апарату обласної державної адміністрації, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації**



**Орися МЕЛЕНЧУК**