



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“28” січня 2020р.

№ 91-р

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» –
директора Департаменту комунікацій
Чернівецької обласної державної адміністрації**

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» – директора Департаменту комунікацій Чернівецької обласної державної адміністрації.
2. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення та спільно з відділом інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.
3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту комунікацій 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» – директора Департаменту комунікацій Чернівецької обласної державної адміністрації 18 лютого 2020 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО**Розпорядження обласної
державної адміністрації**28.01.2020 № 91-р**Умови****проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
директора Департаменту комунікацій Чернівецької обласної
державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює забезпечення ефективного виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації права громадян на свободу слова та їх участі в управлінні державними справами, реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин, сприяння розвитку громадянського суспільства.</p> <p>2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Департаменті, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.</p> <p>3. Здійснює добір кадрів, затверджує посадові інструкції працівників, розподіляє обов'язки та організовує роботу з підвищення професійної компетенції державних службовців Департаменту. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їхнє заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними</p>

службовцями, здійснює їхнє заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань із реалізації державної політики щодо сприяння дотриманню конституційних прав громадян на свободу слова, їх участі в управлінні державними справами, розвитку громадянського суспільства та у сфері зовнішніх зносин, європейської інтеграції, євроатлантичного співробітництва, залучення міжнародної технічної допомоги, розвитку транскордонного співробітництва.

5. В межах повноважень представляє інтереси облдержадміністрації у відносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, міжнародними організаціями. Сприяє розвитку зв'язків із закордонними українцями та їхніми громадськими організаціями, налагодженню міжнародних регіональних партнерських зв'язків облдержадміністрації.

6. Організовує і координує роботу з виконання регіональних програм з питань розвитку міжнародного співробітництва, забезпечення інформаційних потреб населення області, сприяння розвитку громадянського суспільства.

7. Здійснює заходи з впровадження ефективних комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства. Забезпечує здійснення аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів, аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі області, моніторингу проведення мирних зібрань. Координує взаємодію з громадською радою при облдержадміністрації, іншими консультативно-дорадчими та допоміжними органами (радами, комісіями).

8. Організовує роботу щодо оприлюднення інформації про суспільно-політичний,

	<p>соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації. Забезпечує проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю, зустрічей голови та керівництва облдержадміністрації за участі регіональних та центральних засобів масової інформації.</p> <p>9. Організовує розгляд питань, пов'язаних з реалізацією внутрішньої та зовнішньої політики, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, що належать до компетенції Департаменту, для подання обласній державній адміністрації, центральним органам виконавчої влади.</p> <p>10. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності його роботи; звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.</p> <p>11. Проводить особистий прийом громадян з питань, які належать до повноважень Департаменту, здійснює інші повноваження, визначені законодавством.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 12000 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>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</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, затвердженого</p>

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 12 лютого 2020 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>18 лютого 2020 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net																						
Кваліфікаційні вимоги																							
1	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 477 683 871">Освіта</td> <td data-bbox="683 477 1453 871">Вища. 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).</td> </tr> </table>	Освіта	Вища. 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).																				
Освіта	Вища. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 871 683 1135">Досвід роботи</td> <td data-bbox="683 871 1453 1135">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.</td> </tr> </table>	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.																				
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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1135 683 1227">Володіння державною мовою</td> <td data-bbox="683 1135 1453 1227">Вільне володіння державною мовою.</td> </tr> </table>	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.																				
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.																						
Вимоги до компетентності																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="264 1272 730 1323">Вимога</th> <th data-bbox="730 1272 1453 1323">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="186 1323 264 1415">1.</td> <td data-bbox="264 1323 1453 1415"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1323 730 1415">Лідерство</td> <td data-bbox="730 1323 1453 1415">1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="186 1415 264 1680">2.</td> <td data-bbox="264 1415 1453 1680"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1415 730 1680">Прийняття ефективних рішень</td> <td data-bbox="730 1415 1453 1680">1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="186 1680 264 1856">3.</td> <td data-bbox="264 1680 1453 1856"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1680 730 1856">Комунікація та взаємодія</td> <td data-bbox="730 1680 1453 1856">1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="186 1856 264 1948">4.</td> <td data-bbox="264 1856 1453 1948"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1856 730 1948">Впровадження змін</td> <td data-bbox="730 1856 1453 1948">1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="186 1948 264 2123">5.</td> <td data-bbox="264 1948 1453 2123"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1948 730 2123">Управління організацією роботи та персоналом</td> <td data-bbox="730 1948 1453 2123">1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою;</td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Вимога	Компоненти вимоги	1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1323 730 1415">Лідерство</td> <td data-bbox="730 1323 1453 1415">1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію</td> </tr> </table>	Лідерство	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію	2.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1415 730 1680">Прийняття ефективних рішень</td> <td data-bbox="730 1415 1453 1680">1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.</td> </tr> </table>	Прийняття ефективних рішень	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.	3.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1680 730 1856">Комунікація та взаємодія</td> <td data-bbox="730 1680 1453 1856">1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.</td> </tr> </table>	Комунікація та взаємодія	1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.	4.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1856 730 1948">Впровадження змін</td> <td data-bbox="730 1856 1453 1948">1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.</td> </tr> </table>	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.	5.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1948 730 2123">Управління організацією роботи та персоналом</td> <td data-bbox="730 1948 1453 2123">1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою;</td> </tr> </table>	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою;
Вимога	Компоненти вимоги																						
1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1323 730 1415">Лідерство</td> <td data-bbox="730 1323 1453 1415">1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію</td> </tr> </table>	Лідерство	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію																				
Лідерство	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію																						
2.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1415 730 1680">Прийняття ефективних рішень</td> <td data-bbox="730 1415 1453 1680">1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.</td> </tr> </table>	Прийняття ефективних рішень	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.																				
Прийняття ефективних рішень	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.																						
3.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1680 730 1856">Комунікація та взаємодія</td> <td data-bbox="730 1680 1453 1856">1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.</td> </tr> </table>	Комунікація та взаємодія	1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.																				
Комунікація та взаємодія	1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.																						
4.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1856 730 1948">Впровадження змін</td> <td data-bbox="730 1856 1453 1948">1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.</td> </tr> </table>	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.																				
Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.																						
5.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1948 730 2123">Управління організацією роботи та персоналом</td> <td data-bbox="730 1948 1453 2123">1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою;</td> </tr> </table>	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою;																				
Управління організацією роботи та персоналом	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.	Особистісні компетенції	1) Аналітичні здібності; 2) незалежність та ініціативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері міжнародних відносин та інформаційної політики, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про Департамент комунікацій Чернівецької обласної державної адміністрації.

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



Орися МЕЛЕНЧУК