



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«29» трудня 2021р.

№ 1660-р

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» –
керівника апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», статтями 9, 11 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), Методичними рекомендаціями щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», та підготовки умов проведення конкурсу, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року № 4-21 (із змінами), Протиепідемічними заходами під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженими постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05 січня 2021 року № 1:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

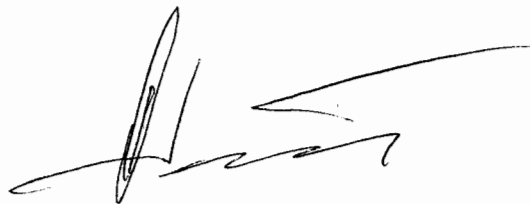
2. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення та спільно з Департаментом комунікацій обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.

4. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації організувати проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації 11 січня 2022 року (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів), із дотриманням Протиепідемічних заходів під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

29.12.2021 № 1660-р

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – керівника апарату Чернівецької обласної державної
адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює керівництво апаратом Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Апаратом), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Апараті.</p> <p>2. 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»; планування роботи з персоналом Апарату.</p> <p>3. Здійснює добір кадрів. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В» Апарату. Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі; здійснює призначення на посаду, переведення та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Апарату, які не є державними службовцями,</p>

здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Затверджує посадові інструкції працівників Апарату та розподіляє обов'язки між ними.

4. У межах наданої компетенції видає накази та доручення, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту. Здійснює підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

5. Організовує планування роботи структурних підрозділів Апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації. Вживає заходів для забезпечення режиму секретності, здійснює постійний контроль за охороною державної таємниці в Апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації. Забезпечує контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом в Апараті.

6. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами на утримання Апарату в межах затвердженого кошторису. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності 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» в Апараті. Забезпечує дотримання працівниками

Апарату правил внутрішнього трудового/службового розпорядку.

8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування. Представляє інтереси Апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

9. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації, його першим заступником та заступниками, робочих поїздок до області керівництва держави. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Апарату та розробляє проект відповідних рішень. Відповідно до компетенції здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо).

10. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення мобілізаційної готовності області в особливий період та воєнний час. Організовує роботу постійно діючої експертної комісії з питань державної таємниці обласної державної адміністрації.

Працює з відомостями щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію (адресу фактичного місцезнаходження), функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України; у цілому щодо двох та/або більше запасних пунктів управління, ЗВДТ, ст. 1.12.1, а також з відомостями визначеними ст. ст. 1.1.11, 1.12.2, 1.12.3, 1.12.6, 2.1.2, 2.1.4, 2.1.6, 2.1.9, 2.1.10,

	<p>2.1.14, 2.1.19, 2.3.2, 3.1.1, 3.1.7, 4.9.4, 4.11.10, 4.11.14. Ступінь секретності «Цілком таємно» і «Таємно».</p> <p>Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад складає 12100 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),</p> <p>інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p> <p>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>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 постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 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) 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>4. Копія Державного сертифіката про</p>

	<p>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>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 05 січня 2022 року до 16.00.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>11 січня 2022 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1. (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	

1	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	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 володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Комунікація та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

4.	Впровадження змін	1) Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 2) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 4) вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
5.	Управління організацією роботи	1) Чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами.

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 законодавства у сфері	Законів України: «Про державну службу», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації». Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 «Про затвердження

		Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами).
--	--	--

**В.о. керівника апарату обласної
державної адміністрації**



Анна ЦИБУЛЯК-КУСТЕВИЧ