



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.11.2018

Хмельницький

№ 100/2018-р/к

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

Відповідно до статті 23 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – керівника апарату Хмельницької обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – керівника апарату Хмельницької обласної державної адміністрації (додаються).

3. Відділам з питань персоналу та нагород (Ю. Мамчур), інформаційно-комп’ютерного забезпечення (В. Пастернак) апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення конкурсу на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

В. Лозовий

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

від 07.11.2018 № 100/2018-р/к

У М О В И

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “Б” – керівника апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації; здійснює керівництво діяльністю апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виконання покладених на апарат завдань та законність прийнятих ним рішень, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;</p> <p>забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації, опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та подання їх на підпис;</p> <p>вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації та його заступниками;</p> <p>організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших актів обласної державної адміністрації до виконавців;</p> <p>відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті облдержадміністрації;</p> <p>організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В” апарату обласної державної адміністрації, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України “Про державну службу” (далі – Закон);</p> <p>забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної</p> |

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>компетентності та стимулює просування по службі;</p> <p>призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій “Б” і “В” в апараті обласної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до Закону;</p> <p>присвоює ранги державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;</p> <p>забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної, районних державних адміністрацій, здійснює координацію цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації;</p> <p>здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації;</p> <p>розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;</p> <p>приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;</p> <p>виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями;</p> <p>створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;</p> <p>здійснює інші повноваження відповідно до Закону та інших законів України;</p> <p>координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями і виконкомами міських (міст обласного значення) рад з питань, віднесених до компетенції апарату;</p> <p>видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;</p> <p>повертає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконавчим комітетам міських (міст обласного значення) рад, а також підприємствам,</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>установам, організаціям документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;</p> <p>координує роботу щодо забезпечення структурних підрозділів обласної державної адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові облдержадміністрації з цих питань;</p> <p>приймає рішення про встановлення виплат стимулюючого характеру та їх розміру для працівників апарату облдержадміністрації;</p> <p>організовує роботу зі зверненнями громадян до обласної державної адміністрації;</p> <p>виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 10500,0 грн., інші виплати – відповідно до Закону України “Про державну службу” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”</u>, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Термін подання документів до 23 листопада 2018 року включно до 17 год.</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Документи приймаються за адресою: 29005, м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2, каб. 211-212 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Конкурс буде проведено 28 листопада 2018 року об 11.00 за адресою: м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2, каб. 114 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гурна Олена Миколаївна, тел. (0382) 65-72-26, personnel2@adm-km.gov.ua |

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта | вища освіта за ступенем 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 володіння державною мовою |

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 2 | Необхідні ділові якості | управління організацією і персоналом; впровадження змін; комунікація та взаємодія; орієнтованість на якість і результат |
| 3 | Необхідні особистісні якості | лідерство; відповідальність; організованість; емоційна стабільність; навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти |

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

| | | |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; закони України: "Про державну службу"; |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------|

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | “Про запобігання корупції”. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <p>Закони України:</p> <p>“Про місцеві державні адміністрації”;</p> <p>“Про місцеве самоврядування в Україні”;</p> <p>“Про очищення влади”;</p> <p>“Про доступ до публічної інформації”;</p> <p>“Про електронні документи та електронний документообіг”;</p> <p>“Про державну таємницю”;</p> <p>“Про публічні закупівлі”;</p> <p>“Про електронний цифровий підпис”;</p> <p>“Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;</p> <p>“Про вибори народних депутатів України”;</p> <p>“Про добровільне об’єднання територіальних громад”;</p> <p>“Про засади державної регіональної політики”;</p> <p>“Про місцеві вибори”;</p> <p>“Про безоплатну правову допомогу”</p> |

Заступник керівника
апарату адміністрації

А. Дикий