

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

17.09.2021 № 151/2021-р/к

## У М О В И

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – директора Департаменту освіти, науки, молоді та спорту Хмельницької обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;</p> <p>подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про Департамент;</p> <p>затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;</p> <p>планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;</p> <p>вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;</p> <p>звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи, відповідає за виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, національно-патріотичного виховання, молоді, фізичної культури та спорту, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності;</p> <p>вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;</p> <p>представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;</p> <p>видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;</p> <p>подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;</p> <p>розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису;</p> <p>здійснює добір кадрів;</p> <p>проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12,000 грн, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду. 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>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 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:      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 проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія Державного сертифіката 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>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.      Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до <b>16.00 год. 12 жовтня 2021 року</b></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	19 жовтня 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2, каб. 114 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2, каб. 114 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2	Стратегічне управління	Бачення загальної картини та довгострокових цілей; здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; рішучість та наполегливість у впровадженні змін; залучення впливових сторін; оцінка ефективності на корегування планів
3	Прийняття ефективних рішень	Здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; законів України "Про державну службу"; "Про запобігання корупції" та іншого законодавства

Заступник керівника  
апарату адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК