

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

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації;</p> <p>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"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Термін подання документів до 23 листопада 2018 року включно до 17 год. 00 хв.</b></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