



**УКРАЇНА  
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від 18.04.2018

м. Коломия

№ 22

**Про оголошення конкурсу  
на з найняття вакантних посад  
державної служби категорій «Б» і «В»**

Відповідно до статті 22 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на з найняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648:

1. Оголосити конкурс на з найняття вакантних посад державної служби:  
категорії «Б» - завідувача сектором контролю апарату районної державної адміністрації;  
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на з найняття вакантних посад державної служби:

категорії «Б» - завідувача сектором контролю апарату районної державної адміністрації згідно з додатком 1;

категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації згідно з додатком 2.

3. Відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (О. Тороус):

3.1. Надіслати в міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях даний наказ для перевірки його на відповідність вимогам законодавства з питань державної служби.

3.2. Подати на веб-сайт районної державної адміністрації оголошення про проведення конкурсу на з найняття вакантних посад після проведеної перевірки даного наказу міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

4. Начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації Л.Диблюку розмістити даний наказ на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Михайло Беркешук

Додаток 1  
до наказу районної  
державної адміністрації  
від 18.04.2018 № 22

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - завідувача сектором контролю апарату  
Коломийської районної державної адміністрації  
Івано-Франківської області**

**Загальні умови**

<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Здійснення керівництва сектору, організацію його роботи, виконання покладених на сектор завдань.</p> <p>Планування роботи сектору, контроль виконання передбачених планом заходів, забезпечення виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосується сектору, доручень керівництва. Забезпечення реалізації державної політики та внесення пропозиції до регламенту, плану роботи районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції сектору.</p> <p>Підготовка положення про сектор, посадових інструкцій працівників сектору, встановлення ступеня відповідальності за доручені ділянки роботи.</p> <p>Внесення у встановленому порядку на розгляд керівництва пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників сектору, їх заохочення і накладання на них дисциплінарних стягнень, присвоєння працівникам сектору рангів державних службовців відповідно до законодавства.</p> <p>Представлення сектору в органах державної влади і місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечення взаємодії сектору з ними у вирішенні питань, що належить до компетенції сектору.</p> <p>Взаємодія з органами влади вищого рівня, керівництвом райдержадміністрації, координації співпраці сектору з іншими відділами апарату, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських та селищних рад, підприємствами, організаціями та установами при вирішенні питань, що належать до його компетенції, надання їм необхідної допомоги, проведення з ними</p>
---------------------------	--

	<p>навчання.</p> <p>Здійснення контролю за своєчасним виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпорядкень і доручень райдерждадміністрації.</p> <p>Здійснення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдерждадміністрації.</p> <p>Підготовка розпорядження і доручення голови райдерждадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.</p> <p>Систематичне надання структурним підрозділам райдерждадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів подачі на виконання вимог зазначених документів.</p> <p>Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для голови райдерждадміністрації та його заступників і вносить пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів.</p> <p>Координування роботи сектору з іншими відділами та управліннями райдерждадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на</p>

	<p>проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нїї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова карта встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулій рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	07.05.2018 року, початок о 14 <sup>00</sup> год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net

### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища (юридичного, економічного, технічного, гуманітарного або педагогічного спрямування); ступінь вищої освіти – магістр
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 одного року
3.	Володіння державною	Вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	1) ведення ділових переговорів 2) вміння обґруntовувати власну позицію 3) досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізацією; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
6	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-послужбовими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування
7	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і систематичність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність;

- 7) орієнтація на обслуговування;  
 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

### Професійні знання

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Інструкція з діловодства; 6) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань

Додаток 2  
до наказу районної  
державної адміністрації  
від 18.04.2018 № 22

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу організаційної роботи,  
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату  
**Коломийської районної державної адміністрації**  
**Івано-Франківської області**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>Забезпечує реалізацію державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів. Здійснює контроль за виконанням законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації в закріплених сільських радах.</p> <p>Надає методичну і практичну допомогу в роботі Гвіздецької селищної, Джурківської, Старогвіздецької, Остапківської, Загайпільської, Підгайчиківської, Ценявської сільських рад.</p> <p>Бере участь у загальних зборах (сходах) громадян, засідання виконавчих комітетів в закріплених сільських, селищних радах.</p> <p>Проводить аналіз рішень виконавчих комітетів сільських, селищних рад згідно з розподілом.</p> <p>Надає виконкомам сільських, селищних рад методичну допомогу щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади згідно з розподілом.</p> <p>Вивчає та узагальнює досвід роботи сільських та селищних рад згідно з розподілом.</p> <p>Здійснює підготовку необхідних матеріалів з організаційних питань.</p> <p>Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів.</p> <p>Веде протоколи оперативних нарад з працівниками апарату, відділів і управлінь райдержадміністрації, керівниками районних установ, посадовими особами органів місцевого самоврядування.</p> <p>Готує інформаційно-аналітичні матеріали до</p>
--------------------	---

доповідей голови районної державної адміністрації.

Спільно з громадськими організаціями бере участь у проведенні організаційних заходів з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

Бере участь у взаємодії із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови районної держадміністрації, управлінь і відділів, оперативно реагує на запити населення щодо надання державних послуг і відповідної інформації.

Готує інформацію про діяльність районної держадміністрації, організовує оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами районної держадміністрації.

При потребі, здійснює підготовку аналітичних матеріалів, лекцій, виступів, аналіз проектів законів та колекцій, приймає участь у їх обговоренні.

Готує матеріали для розміщення на офіційній сторінці районної держадміністрації в мережі Інтернет та для оприлюднення на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.

Забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурними підрозділами районної держадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань.

Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Проводить організаційну підготовку до проведення засідань громадської ради при районній державній адміністрації та веде протоколи засідань громадської ради.

Забезпечує супровід і ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію на веб-сайті районної держадміністрації в розділі «Публічна інформація».

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснює висвітлення

	<p>інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.</p> <p>Забезпечує проведення роботи пов'язаної з оприлюдненням переліку наборів відкритих даних.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулій рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	10.05.2018 року, початок о 14 <sup>00</sup> год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верецинського, 17

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net

### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища (юридичного, економічного, технічного, гуманітарного або педагогічного спрямування); ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

### Професійна компетентність

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
3	Сприяння змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну

		техніку
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування
6	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

#### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань