



**ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Тернопіль № _____

**Про оголошення конкурсу
на зайняття посади державної
служби категорії „Б” районної
державної адміністрації**

Відповідно до Закону України „Про державну службу”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), з метою безперебійного функціонування управління соціального захисту населення Тернопільської районної державної адміністрації:

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії „Б” начальника управління соціального захисту населення Тернопільської районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії „Б” начальника управління соціального захисту населення Тернопільської районної державної адміністрації згідно з додатком.
3. Начальнику відділу управління персоналом апарату Тернопільської районної державної адміністрації Кравець Олені забезпечити оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії „Б” на Єдиному порталі вакансій державної служби.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Тернопільської районної державної адміністрації Михайліва Миколу.

Голова адміністрації

Ярослав МАТВІЙЧУК



ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 7/01-01 від 26.01.2022

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000000E7A59800BAFED102
Підписувач МАТВІЙЧУК ЯРОСЛАВ МИКОЛАЙОВИЧ
Дійсний з 17.12.2021 10:21:29 по 17.12.2022 23:59:59



Едуард ФЕРЕНЦ

Світлана МІКІТІНА

Олена КРАВЕЦЬ

Христина БЕРЛІЗЕВА

Андрій МИСЬКІВ

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії „Б” начальника
управління соціального захисту населення Тернопільської районної
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про управління та затверджує положення про структурні підрозділи управління, затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними, планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації; 2) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління, звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи. Може входити до складу колегії районної держадміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; 3) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації; 4) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Подає на затвердження голови районної держадміністрації, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису управління; 5) здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; 6) здійснює повноваження з питань державної служби та

	організації роботи працівників управління: - організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В”, забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону; - забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад працівників управління підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі; - забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби інформації про вакантні посади працівників управління з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється; - призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади управління категорій „Б” і „В”, звільняє з таких посад відповідно до Закону; - присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”; - здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні; - розглядає скарги на дії або бездіяльність працівників управління, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”; - приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”; - виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями; - створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення; 7) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління; 8) аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах району та вживає заходи до усунення недоліків. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району, вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету, забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів; 9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради. Забезпечує здійснення заходів щодо
--	---

	запобігання і протидії корупції; 10) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень, здійснює делеговані органами місцевого самоврядування повноваження, забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом
Умови оплати праці	посадовий оклад 8150 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково; 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	Відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2⁻¹</u>, 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 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою; 3⁻¹) копію 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; Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує

	відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 07 лютого 2022 р.
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.	11 лютого 2022 року з 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Тернопіль майдан Перемоги 1, проведення тестування за фізичної присутності кандидатів
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Тернопіль майдан Перемоги 1, проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця (переможців) конкурсу	м. Тернопіль, майдан Перемоги 1, 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	Кравець Олена Володимирівна, 0352436050 kadrtrda@te.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, ступінь вищої освіти <u>НЕ НИЖЧЕ</u> 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 одного року
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність формування ефективної організаційної

		культури державної служби
2.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні он-лайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закону України „Про запобігання корупції”; та іншого законодавства

**Тимчасово виконувач обов'язків
керівника апарату адміністрації**

Світлана МІКІТІНА

Олена Кравець