



УКРАЇНА  
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

НАКАЗ

від 13.03.2018

м. Коломия

№ 19

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття 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 зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби: категорії «Б» - начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

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

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

категорії «Б» - начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації згідно з додатком 1;

категорії «В» - головного 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 зайняття 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 М.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 13.03.2018 № 19

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - начальника юридичного відділу апарату  
Коломийської районної державної адміністрації  
Івано-Франківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень та завдань відповідно до функціональних обов'язків.</p> <p>Забезпечує реалізацію державної політики щодо виконання законів та інших нормативно-правових актів в райдержадміністрації та її структурних підрозділах.</p> <p>Бере участь у підготовці проектів розпоряджень районної державної адміністрації, договорів (контрактів) з питань, що належить до його компетенції та візує їх, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них.</p> <p>Надає консультації працівникам районної державної адміністрації, юридичним службам підвідомчих структурних підрозділів щодо застосування норм чинного законодавства України.</p> <p>Здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо змін та нововведень в законодавстві.</p> <p>Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та інших нормативних актів, об'єктів чинного законодавства, інших нормативних актів та організовує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів.</p> <p>Приймає участь у перевітках у межах своєї компетенції щодо виконання чинного законодавства та відомчих нормативних актів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій тощо.</p> <p>Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що відносяться до компетенції районної державної адміністрації.</p> <p>Вживає заходів щодо поліпшення організаційно-правової роботи в апараті районної державної</p>



	<p>адміністрації, структурних підрозділах.</p> <p>Координує роботу та планує роботу юридичного відділу.</p> <p>За дорученням керівництва представляє у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень.</p> <p>Вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.</p> <p>Звертається в установленому порядку до структурних підрозділів райдержадміністрації, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.</p> <p>Приймає участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації у разі розгляду на них питань з практики застосування законодавчих і інших нормативних актів.</p> <p>Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.</p> <p>Організовує роботу спостережної комісії при райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 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,</p>

	<p>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 встановленої зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>02.04.2018 року, початок о 14<sup>00</sup> год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net</p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища (юридичного спрямування); ступінь вищої освіти – магістр</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>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</p>

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	1) ведення ділових переговорів 2) вміння обґрунтовувати власну позицію 3) досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною 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-пошуковими 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;

	<p>5) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>6) незалежність та ініціативність;</p> <p>7) орієнтація на обслуговування;</p> <p>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
<b>Професійні знання</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>5) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби</p>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання законів, інших актів законодавства, вміння обгрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань</p>



Додаток 2  
до наказу районної  
державної адміністрації  
від 13.03.2018 № 19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного 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 та інших нормативно-правових актів. Здійснює контроль за виконанням законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації в закріплених сільських радах.</p> <p>Надає методичну і практичну допомогу в роботі Отинійської селищної ради, Черемхівської, Коршівської, Жукотинської, Сідлищенської, Виноградської, Воронської, Торговицької, Голосківської, Угорницької, Струпківської, Раківчицької, Ліснослобідської, Ліснохлібичинської, Шепарівцівської, Товмачицької, Іванівцецької сільських рад.</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>Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів.</p> <p>Здійснює підготовку необхідних матеріалів з організаційних питань.</p> <p>Веде протоколи оперативних нарад з працівниками апарату, відділів і управлінь райдержадміністрації, керівниками районних установ, посадовими особами органів місцевого самоврядування.</p> <p>Готує проекти перспективних (річних) та</p>



	<p>поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації, відділу та звіти про їх виконання.</p> <p>Готує графіки засідань виконавчих комітетів, сесій сільських, селищних рад та інформаційні картки-направлення працівників райдержадміністрації для участі в засіданнях виконкомів.</p> <p>Проводить збір інформації по сільських, селищних радах про суспільно-політичну ситуацію в районі та інформацію для уточнення плану заходів.</p> <p>Здійснює організаційну роботу по забезпеченні участі сільських, селищних голів, секретарів сільських, селищних рад, начальників відділів, управлінь райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ, підприємств, організацій у засіданнях колегій райдержадміністрації, нарадах у керівництва райдержадміністрації та організаційно-масових заходах.</p> <p>Проводить збір та формує папку з графіками чергувань на вихідні та святкові дні в установах району.</p> <p>Постійно поновлює списки телефонів сільських, селищних рад, керівництва райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій.</p> <p>Здійснює контроль за проведенням громадських обговорень та збором інформації про їх проведення.</p> <p>Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.</p> <p>Бере участь в організації та здійсненні взаємодії місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями району.</p> <p>Узагальнює інформацію та готує акти про проведення перевірки роботи виконавчих комітетів сільських, селищних рад по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади.</p> <p>Залучає представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	Безстроково

посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.  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;  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;  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.</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	04.04.2018 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 – молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах 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
<b>Професійні знання</b>		
	<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) 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