Додаток

до розпорядження голови

обласної державної адміністрації

29.04.2020 № 247

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на вакантну посаду державної служби

категорії «Б» – начальника управління економічного ровитку та торгівлі

Волинської обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;  2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про управління;  3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;  4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;  5) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;  6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;  7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;  8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проєкти відповідних рішень;  9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;  10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;  11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;  12) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проєкти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;  13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису доходів і видатків на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;  14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;  15) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;  16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;  17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;  18) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього, службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;  19) без довіреності діє від імені управління, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування у відносинах з юридичними особами та громадянами;  20) затверджує Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників управління;  21) визначає структуру управління;  22) укладає договори, видає довіреності;  23) візує проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах повноважень;  24) має право доступу до документів та відомостей, що становлять державну таємницю;  25) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства;  26) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10 550 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка за інтенсивність праці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення головою обласної державної адміністрації переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290;  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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація приймається до 17 год. 15 хв. 04 травня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  Адресат: управління персоналом апарату обласної державної адміністрації. |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Іванкова Вікторія Віталіївна,  (0332) 778 148  067 370 68 51  v.ivankova@voladm.gov.ua |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» | |
| 1. Освіта | вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» та «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не менше двох років |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_