

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Тернопільський національний педагогічний університет  
імені Володимира Гнатюка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою університету, протокол № 4  
від 26.11.2024 р.,  
уведене в дію наказом ректора № 372-р  
від 26.11.2024 р.

із змінами

Вченою радою університету, протокол № 5  
від 23.12.2024 р.,

уведене в дію наказом ректора № 415-р  
від 23.12.2024 р.



В.о. ректора

Володимир КРАВЕЦЬ

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕННІ ПОСАДИ  
ДИРЕКТОРА НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ**

## **I. Загальні положення**

1. «Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні посади директора наукової бібліотеки» (далі – Порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», КЗпП України та інших законодавчих і нормативно-правових актів, а також внутрішніх нормативних документів Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – Університет, ТНПУ): Статуту та Колективного договору, «Положення про вчену раду університету», «Положення про наукову бібліотеку». Порядок регламентує процедуру заміщення вакантної посади і звільнення з посади директора наукової бібліотеки (далі – бібліотеки) Університету.

2. Посада директора бібліотеки вважається вакантною в разі закінчення строку трудового договору (контракту) особи, яка обіймала відповідну посаду, або її звільнення на підставах, передбачених контрактом або законодавством про працю.

3. Директор бібліотеки обирається на посаду вченою радою Університету (п. 7 розділу 2 «Положення про вчену раду університету», п.4.1 «Положення про наукову бібліотеку»). Вчена рада обирає директора бібліотеки таємним голосуванням з урахуванням рішення конкурсної комісії Університету.

## **II. Вимоги до директора бібліотеки**

1. Директором бібліотеки Університету може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у бібліотечній, науково-педагогічній сфері, сфері видавництва, державного управління або культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

2. Додатковими показниками на користь претендентів на посаду директора бібліотеки є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;
- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;
- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері бібліотечної справи;
- володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проєктів;
- схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих медіа;
- бездоганна ділова репутація.

3. Не може бути призначена на посаду директора бібліотеки Університету особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або

на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління Університетом.

### **III. Порядок конкурсного відбору директора бібліотеки**

1. Претендентів на посаду директора бібліотеки визначає конкурсна комісія за результатами відкритого конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

2. Конкурсний відбір директора бібліотеки складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на посаду директора бібліотеки Університету, про що видається наказ ректора;

- попереднє обговорення кандидатур претендентів на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди) та проведення таємного голосування щодо їх рекомендації/не рекомендації на посаду;

- подання документів претендентами на посаду директора бібліотеки, перевірка поданих документів відділом кадрів та ученим секретарем Університету на відповідність документів встановленим вимогам;

- розгляд конкурсною комісією кандидатур на посаду директора бібліотеки та прийняття рішення про їх допуск до обрання на посаду директора бібліотеки на вченій раді Університету;

- видання наказу про допуск до конкурсу на заміщення посади директора бібліотеки;

- обрання директора бібліотеки вченою радою Університету таємним голосуванням;

- підготовка обраним за результатами конкурсу претендентом контракту, погодження умов контракту з проректорами, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;

- укладання ректором ТНПУ контракту з особою, обраною директором бібліотеки на вченій раді, і видання наказу ректора про призначення директора бібліотеки.

3. Ректор ТНПУ оголошує конкурс на посаду директора бібліотеки не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень директора бібліотеки відповідно до контракту, або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень, або впродовж двох місяців з моменту наявності вакансії на посаду директора бібліотеки.

4. Оголошення про проведення конкурсу публікується на офіційному веб-сайті ТНПУ в розділі "ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД". Водночас, оголошення про проведення конкурсу може бути розміщене в офіційних друкованих періодичних виданнях органів місцевої влади з метою забезпечення найбільш широкого доступу зацікавлених осіб до цієї інформації.

5. Оголошення про конкурс на посаду директора бібліотеки Університету має містити інформацію про дату початку приймання документів, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до претендентів.

6. Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

#### IV. Подання документів для участі в конкурсі

1. Усі зацікавлені особи можуть подавати документи для участі в конкурсі на посаду директора бібліотеки Університету.

Особа, яка хоче брати участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

– заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку та оприлюднення персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" в частині, що стосується прізвища, імені та по батькові, числа, місяця, року і місця народження, інформації про громадянство, відомостей про освіту, трудову діяльність, займані посади, місця роботи, громадську роботу, наявність чи відсутність судимості;

– автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості (для претендентів, які не працюють в ТНПУ);

– особовий листок з обліку кадрів (для претендентів, які не працюють в ТНПУ);

– копію трудової книжки претендента, засвідченої кадровою службою за основним місцем роботи із зазначенням дати засвідчення (для претендентів, які не працюють в ТНПУ);

– копію паспорта громадянина України (с.1, 2 і 11) (для претендентів, які не працюють в ТНПУ);

– копію документа, що посвідчує особу (для претендентів, які не працюють в ТНПУ);

– копію документа про вищу освіту (для претендентів, які не працюють в ТНПУ);

– копію документа про повну загальну середню освіту, який підтверджує вивчення української мови як навчального предмета (дисципліни) або копію державного сертифіката про рівень володіння державною мовою.

– звіт про роботу за минулий термін перебування на посаді в Університеті, затверджений на зборах трудового колективу бібліотеки (для претендента, який працює в ТНПУ на посаді директора бібліотеки);

– програму розвитку бібліотеки (основа можливого контракту в разі обрання на посаду), розглянуту на загальних зборах трудового колективу бібліотеки;

– розширений витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу бібліотеки (сформований на основі розгляду програми розвитку бібліотеки) з рекомендацією/не рекомендацією претендентів на посаду, затверджені таємним голосуванням.

Зазначені документи подаються претендентом у відділ кадрів особисто або надсилаються на поштову адресу ТНПУ.

2. Перелік документів, зазначених вище, є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості

і є додатковими показниками цих якостей.

3. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

4. У випадку відсутності одного із документів, подання якого є обов'язковим, відділ кадрів відмовляє претенденту у реєстрації заяви на участь у конкурсі. Після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів заяви на участь у конкурсі не приймаються.

## V. Робота конкурсної комісії

1. У ТНПУ на конкурсну комісію покладено перевірку виконання претендентами на посаду директора бібліотеки умов конкурсу та прийняття рішення про допуск до участі у виборах на засіданні вченої ради Університету.

2. Персональний склад конкурсної комісії затверджується наказом ректора. До складу конкурсної комісії входять (за посадою): проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім і науковим процесом; уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в ТНПУ; учений секретар; голова профспілки працівників; начальник відділу кадрів.

3. Функції конкурсної комісії:

- здійснює розгляд документів осіб, що беруть участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора бібліотеки;

- приймає рішення про відповідність претендентів встановленим у п. II цього Порядку вимогам;

- ознайомлює претендентів на заміщення посади директора бібліотеки з висновками за результатами попереднього обговорення та рішенням конкурсної комісії до засідання вченої ради ТНПУ;

- готує мотивовану письмову відмову особам, які не відповідають вимогам оголошеного конкурсу.

4. Основними формами роботи конкурсної комісії є засідання і співбесіди з претендентами на посаду директора бібліотеки.

5. Рішення про недопущення до участі в розгляді кандидатури претендента на вченій раді Університету з відповідним обґрунтуванням повідомляється претендентові письмово (за підписом голови конкурсної комісії) засобами кур'єрського зв'язку чи листом з підтвердженням отримання респондентом поштового відправлення тощо. Повідомлення про відмову в участі у конкурсі надсилається відділом кадрів протягом трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності претендента вимогам оголошеного конкурсу.

Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

Якщо ініціатива про відмову від участі у конкурсі виходить від претендента на посаду, він (на будь-якому етапі конкурсного відбору) подає на ім'я ректора заяву про зняття своєї кандидатури. На підставі поданої заяви видається наказ ректора і кандидатура претендента знімається з подальших конкурсних процедур. Копія наказу надсилається претенденту протягом трьох робочих днів.

## **VI. Відбір претендентів на посаду директора бібліотеки та укладання контракту**

1. Конкурсний відбір проводиться у відкритому режимі.
2. Під час проведення конкурсу на заміщення посади директора бібліотеки відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів на відкритих зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).
3. Збори трудового колективу, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду директора бібліотеки, проводить проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва або, за дорученням ректора, інший проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім і науковим процесом.
4. Збори вважаються такими, що відбулися, у разі присутності на них більш як 50 відсотків штатних працівників.
5. Негативний висновок трудового колективу не може бути підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою Університету.
6. Конкурсна комісія проводить два засідання. Перше засідання – через 10 днів після закінчення строку приймання документів.
7. Відділ кадрів не пізніш як за 5 днів до дня першого засідання конкурсної комісії повідомляє претендентів про час та місце проведення обох засідань конкурсної комісії.
8. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані претендентами на посаду директора бібліотеки, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку.
9. Особа не допускається до участі у відборі кандидатів на посаду директора бібліотеки у разі невідповідності вимогам, зазначеним у розділі II цього Порядку.
10. Друге засідання конкурсної комісії проводиться не пізніше як через 5 днів після першого.
11. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з претендентами, під час якої заслуховує презентації проектів програм розвитку бібліотеки Університету.
12. Конкурсна комісія приймає рішення про допуск/не допуск претендентів до розгляду й обрання на посаду на вченій раді Університету. У випадку, якщо претендентів два і більше, конкурсна комісія може визначити їх рейтинг. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала проста більшість від затвердженого складу конкурсної комісії. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.
13. Рішення конкурсної комісії передається на вчену раду Університету.
14. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурс вважається не дійсним. Повторний конкурс проводиться у такому ж порядку.

15. Вчена рада таємним голосуванням обирає із поданих конкурсною комісією претендентів директора бібліотеки. Процедура таємного голосування на вченій раді визначена відповідним нормативним документом.

## **VII. Укладання трудового договору (контракту)**

1 Після конкурсних процедур, виписаних у цьому Порядку, ректор ТНПУ в межах наданих йому повноважень укладає трудовий договір (підписує контракт) і видає наказ про призначення на посаду директора бібліотеки претендента, обраного вченою радою університету, на термін до п'яти років.

2 Ректор призначає директора бібліотеки не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. При визначенні терміну та змісту контракту ректор враховує рішення конкурсної комісії, проректорів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, і рішення зборів трудового колективу бібліотеки, показники професійної кваліфікації, інші фактори.

3 Обов'язковими умовами контракту з директором бібліотеки Університету є:

- програма розвитку бібліотеки;
- умови оплати праці директора бібліотеки;
- критерії оцінки праці директора бібліотеки;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю бібліотеки;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

4 У разі укладання трудового договору (контракту) на строк менший за п'ять років ректор за угодою сторін може однократно продовжити строк трудового договору (контракту) за результатами діяльності директора бібліотеки на підставі його звіту про роботу, враховуючи наявність / відсутність дисциплінарних стягнень, заохочень, підвищення кваліфікації, стажування шляхом укладання додаткової угоди, але в межах загального п'ятирічного строку.

## **VII. Звільнення з посади директора бібліотеки Університету**

1. Директор бібліотеки звільняється з посади у разі закінчення строку трудового договору (контракту), або достроково з підстав, передбачених трудовим договором (контрактом) та/або трудовим законодавством України.

2. Директор бібліотеки звільняється ректором ТНПУ.

3. Директор бібліотеки може бути звільнений ректором за поданням вченої ради ТНПУ або за пропозицією третини трудового колективу бібліотеки.