

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
від 11.10.2021 № 268-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – заступника
начальника відділу кошторисно-договірної роботи управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">координацію роботи відділу у межах, делегованих йому начальником відділу;підготовку документів для укладання договорів за результатами проведених тендерних процедур;розробку документів для фінансування будівельно-монтажних робіт на об'єкті;внесення змін до договірної документації на підставі змін фінансування в процесі будівництва об'єктів;розрахунки на утримання служби замовника. <p>Готує інформацію до звіту, планування, фінансування управління ціноутворення, економіки та договірних відносин у будівництві.</p> <p>Розподіляє ліміти, виділені по кожному об'єкту за видами витрат.</p> <p>Готує дані для формування річних планів на будівельно-монтажні роботи.</p> <p>Готує документи для реєстрації юридичних зобов'язань щодо будівельно-монтажних робіт.</p> <p>Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд запитів, звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу.</p> <p>Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6700 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)</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3¹) 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.</p> <p>Державні службовці державного органу, у якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 18 жовтня 2021 року (через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua))</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної</p>	<p>21 жовтня 2021 року об 11 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування дистанційно.</p> <p>м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 312 (проведення співбесіди, розв'язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 301 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</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>Якименко Аліна Олегівна, (056) 373-01-14, jakimenko@adm.dp.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі будівництва або економіки, фінансів
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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
4.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;

		- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
5.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Цивільного Кодексу України; Господарського Кодексу України; Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”; Закону України “Про архітектурну діяльність”; Постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 “Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”(із змінами); Постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року № 903 “Про авторський та технічний нагляд під час будівництва об'єкта архітектури” (із змінами); Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2005 № 668 “Про затвердження Загальних умов укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві” (зі змінами)