

Додаток
до наказу директора департаменту
капітального будівництва
Дніпропетровської
облдержадміністрації
від 12.10.2018 № 193-К

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби
категорії "Б" – начальника управління будівництва департаменту
капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник управління будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює у межах своїх повноважень керівництво діяльністю управління будівництва (далі – Управління), раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками.2. Планує роботу Управління та звітує про виконання покладених на нього завдань; бере участь у плануванні роботи департаменту.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу технічного нагляду, відділу кошторисно-договірної роботи, кошторисно-аналітичного сектору, сектору аналізу та підготовки технічної документації.4. Координує та контролює роботу щодо забезпечення виконання покладених на Управління завдань стосовно реалізації державної політики у галузі будівництва.5. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку будівництва, стан виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.6. У межах повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами департаменту, органів державної влади, організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління.7. Аналізує стан і тенденції будівництва об'єктів, що закріплені за ним, та вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.8. Проводить облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками.9. Здійснює контроль за:

	<p>підготовкою та наданням інформаційно-аналітичних матеріалів;</p> <p>розробкою проектів наказів директора департаменту, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції;</p> <p>своєчасним та якісним розглядом звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, закладів, громадян з питань, що належать до компетенції Управління.</p> <p>10. Згідно з наказами директора департаменту виступає головою комісії.</p> <p>11. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.</p> <p>12. Подає пропозиції директорові департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, заохочення, стягнення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління.</p> <p>13. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.</p> <p>14. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового і трудового розпорядку; дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та засад запобігання і протидії корупції.</p> <p>15. За дорученням директора департаменту бере участь у засіданнях, нарадах та семінарах.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7300,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий – призначення на вакантну посаду основного працівника.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Відповідно до статті 25 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади

	<p>державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову 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>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання</p> <p>Кінцевий термін подачі документів – 29 жовтня 2018 року.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>08 листопада 2018 року об 11.00 та 09 листопада 2018 року об 11.00, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, кабінет 312.</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>Сокиран Вікторія Анатоліївна, (056) 373-01-14 sokiran@adm.dp.gov.ua щодня з 10.00 до 17.00, в п’ятницю з 10.00 до 16.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних.</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра</p>
<p>2.</p>	<p>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 двох років</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння обґрунтувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації
3.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи
4.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - дисциплінованість; - відповідальність; - комунікабельність; - вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою
5.	Технічні вміння	- уміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 3) Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"; 4) Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 "Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт"; 5) Національні стандарти України (ДСТУ) із ціноутворення в будівництві, зокрема, ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 "Правила визначення вартості будівництва"; 6) нормативно-правові акти, які регулюють відносини щодо організації та безпосереднього здійснення капітального будівництва.