

Додаток
до наказу директора департаменту
капітального будівництва
Дніпропетровської
облдержадміністрації
від 18.03.2019 № 77-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби
категорії "Б" – заступника директора департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської обласної державної
адміністрації – начальника управління будівництва

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює у межах своїх повноважень керівництво діяльністю управління будівництва (далі – Управління), раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками.</p> <p>2. Планує роботу Управління та звітує про виконання покладених на нього завдань; бере участь у плануванні роботи департаменту.</p> <p>3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу технічного нагляду, відділу кошторисно-договірної роботи, кошторисно-аналітичного відділу.</p> <p>4. Координує та контролює роботу щодо забезпечення виконання покладених на Управління завдань стосовно реалізації державної політики у галузі будівництва.</p> <p>5. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку будівництва, стан виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>6. У межах повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами департаменту, органами державної влади, організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління.</p> <p>7. Проводить облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт, а також будівельно-монтажних робіт, виконаних з недоліками.</p> <p>8. Здійснює контроль за: підготовкою та наданням інформаційно-аналітичних матеріалів; розробкою проектів наказів директора департаменту, розпоряджень голови</p>

	<p>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>9. Згідно з наказами директора департаменту виступає головою комісій.</p> <p>10. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.</p> <p>11. Подає пропозиції директорові департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, заохочення, стягнення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління.</p> <p>12. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.</p> <p>13. Забезпечує дотримання працівниками Управління: правил внутрішнього службового і трудового розпорядку; законодавства України з питань державної служби та засад запобігання і протидії корупції.</p> <p>14. За дорученням директора департаменту бере участь у засіданнях, нарадах та семінарах.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9690 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, про те що до

	<p>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.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал 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 минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</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 – 05 квітня 2019 року.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>15 квітня 2019 року об 11.00 та 16 квітня 2019 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>Клинова Олена Миколаївна, (056) 373-01-14 Сокиран Вікторія Анатоліївна, (056) 373-01-14 klinovaja@adm.dp.gov.ua 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.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні впевненого користувача
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - вимогливість; - оперативність; - уміння працювати в команді; - організаторські здібності; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - відповідальність; - чесність; - порядність; - дисциплінованість; - тактовність; - комунікабельність; - повага до інших
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 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.