

Додаток  
до наказу департаменту  
капітального будівництва  
облдержадміністрації  
від 20.06.2019 № 162-ОД

### УМОВИ

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

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює у межах своїх повноважень керівництво діяльністю Управління, раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками.</li><li>2. Планує роботу Управління та звітує про виконання покладених на нього завдань; бере участь у плануванні роботи департаменту.</li><li>3. Координує та контролює роботу щодо забезпечення виконання покладених на Управління завдань стосовно реалізації державної політики у галузі будівництва</li><li>4. Забезпечує ефективне виконання роботи закріплених за ним напрямків роботи проектно-технічного відділу та відділу підготовки будівництва.</li><li>5. Видає окремі доручення працівникам відділів Управління щодо виконання завдань в межах їх повноважень.</li><li>6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку будівництва, стан виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.</li><li>7. У межах повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту капітального будівництва облдержадміністрації з іншими структурними підрозділами органів державної влади, організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління.</li><li>8. Здійснює контроль за роботою по інформатизації, підготовкою та наданням інформаційно-аналітичних матеріалів і</li></ol> |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>звітності до керівних органів на обласному та державному рівні;<br/> розробкою проектів наказів директора департаменту, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції;<br/> передачею в установлені терміни проектним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації;<br/> 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:<br/> виступає головою комісій;<br/> може очолювати тендерний комітет департаменту капітального будівництва облдержадміністрації.</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 необхідних заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.</p> <p>13. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового і трудового розпорядку;<br/> дотримання працівниками Управління 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.,<br>надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн.),<br>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу,<br>інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>   | <p>Безстрокове</p>   |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>  | <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє, про те 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>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).</li> <li>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</li> </ol> <p>Кінцевий термін подачі документів – 04 липня 2019 року.</p> |
| <p>Додаткові (необов’язкові) документи</p>  | <p>Заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)</p>   |
| <p>Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування</p> | <p>09 липня 2019 року об 11.00 та 10 липня 2019 року об 11.00, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, кабінет 312.</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сокиран Вікторія Анатоліївна, (056) 373-01-14<br>sokiran@adm.dp.gov.ua<br>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. |   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |   |
| 1.   | Освіта   | Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра   |
| 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  |
| 4.   | Володіння іноземною мовою  | не обов'язково  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |   |
| <b>Вимога</b>  |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 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"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- лідерські якості;</li> <li>- діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>- вміння розподіляти роботу;</li> <li>- навички управління;</li> <li>- навички контролю;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- вимогливість;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- організаторські здібності;</li> <li>- стресостійкість</li> </ul> |
| 3.   | Необхідні особистісні якості   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ініціативність;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- чесність;</li> <li>- порядність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- тактовність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- повага до інших</li> </ul>   |

**Професійні знання**

| <b>Професійні знання</b> |  |
|--------------------------|--|
| <b>Вимога</b>            | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.                       | <p><b>Знання законодавства</b></p> <p>1) Конституція України;<br/>                 2) Закон України “Про державну службу”;<br/>                 3) Закон України “Про запобігання корупції”.</p>   |
| 2.                       | <p><b>Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b></p> <p>1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;<br/>                 2) Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”;<br/>                 3) Закон України “Про архітектурну діяльність”;<br/>                 4) Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”;<br/>                 5) Постанова Кабінету Міністрів України від 07.06.2017 № 406 “Про затвердження переліку будівельних робіт, які не потребують документів, що дають право на їх виконання, та після закінчення яких об’єкт не підлягає прийняттю в експлуатацію”.</p> |