

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту капітального  
будівництва Дніпропетровської  
облдержадміністрації  
від 14.11.2019 № 250-ОД

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття 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	<p>1. Здійснює у межах своїх повноважень керівництво діяльністю 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. Координує та контролює роботу щодо забезпечення виконання покладених на Управління завдань стосовно реалізації державної політики у галузі будівництва</p> <p>4. Забезпечує ефективне виконання роботи закріплених за ним напрямків роботи проектно-технічного відділу та відділу підготовки будівництва.</p> <p>5. Видає окремі доручення працівникам відділів Управління щодо виконання завдань в межах їх повноважень.</p> <p>6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку будівництва, стан виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>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.</p> <p>8. Здійснює контроль за роботою по інформатизації, підготовкою та наданням інформаційно-аналітичних матеріалів і звітності до керівних органів на обласному та державному рівні; розробкою проектів наказів директора департаменту, розпоряджень голови</p>

	<p>облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції;</p> <p>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;</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 комісії.</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; 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	<p>Посадовий оклад – 9690 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 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</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби таку інформацію:</p>

	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <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>Кінцевий термін подачі документів – 21 листопада 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	26 листопада 2019 року об 11.00, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, кабінет 312.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	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.

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче 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
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	- 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	- ініціативність; - відповідальність; - чесність; - порядність; - дисциплінованість; - тактовність; - комунікабельність; - повага до інших
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"; 3) Закон України "Про архітектурну діяльність";

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	4) Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”; 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”.
--	--	--