

Додаток  
до наказу директора департаменту  
капітального будівництва  
Дніпропетровської  
облдержадміністрації  
від 16.10.2018 № 194-К

### УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника начальника відділу підготовки будівництва управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації.

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Заступник начальника відділу підготовки будівництва (далі – Відділ) управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації:</p> <p>1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником Відділу.</p> <p>2. Здійснює організацію та контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>перевіркою комплектності та якості одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погоджує та затверджує в установленому порядку та передає будівельним організаціям;</li><li>наявністю передбачених заходів у проектно-кошторисній документації, що забезпечують доступність маломобільним групам населення;</li><li>підготовкою дозвільних документів до органів державного архітектурно-будівельного контролю про початок будівельних робіт;</li><li>підготовкою та оформленням актів приймання-передачі приміщень/будівельних майданчиків об'єктів для проведення будівельних робіт між замовником, балансоутримувачем та генпідрядною організацією;</li><li>підготовкою технічної документації для прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів;</li><li>роботу з підрядними організаціями щодо розробки та затвердження проектно-виробничих робіт;</li><li>своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій,</li></ul>

	<p>підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності Відділу.</p> <p>3. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.</p> <p>4. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою Відділу.</p> <p>5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.</p> <p>6. За дорученням директора департаменту бере участь у засіданнях, нарадах та семінарах.</p> <p>7. Забезпечує:</p> <p>дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку;</p> <p>дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5700,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> </ol>

	<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 – 02 листопада 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	12 листопада 2018 року об 11.00 та 13 листопада 2018 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	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.	
<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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою</li> </ul>

2.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача;</li> <li>- досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office;</li> <li>- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України "Про державну службу";</li> <li>3) Закон України "Про запобігання корупції".</li> </ol>
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"> <li>1) Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності";</li> <li>2) Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 "Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт";</li> <li>3) 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".</li> </ol>