

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління
містобудування та архітектури та
облдержадміністрації

від 24.07.2018 № 59к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії "В" – провідного спеціаліста відділу містобудівного
кадастру управління містобудування та архітектури
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Здійснює операції з:
 - отримання та реєстрації кадастрової інформації, також контроль стану кадастрової інформації;
 - обслуговування програмно - технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;
 - обслуговування системи зберігання та архівації інформації;
 - інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних.
- Бере участь у вдосконаленні науково-методичного і нормативно-правового забезпечення містобудівного кадастру.
- Здійснює утворення та ведення бази даних про нормативно-правові акти у сфері містобудування, а також будівельні норми, державні стандарти і правила.
- Взаємодіє із спеціально уповноваженими органами містобудування та архітектури, органами технічної інвентаризації, земельних ресурсів, державної статистики, управління та розпорядження державним майном, державного санітарно-епідеміологічного контролю, охорони навколишнього природного середовища, контролю за використанням і охороною культурної спадщини, підприємствами з виконання картографо - геодезичних робіт та інженерно-будівельних вишукувань, інші структурні підрозділи відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що ведуть свої реєстри і бази даних, підприємствами, установами та організаціями, що виконують натуральні обстеження, зйомки та вишукування, юридичними і фізичними особами, що мають матеріали, необхідні для формування містобудівного кадастру.

	<p>5. Бере участь в організації та проведенні нарад з питань створення та ведення містобудівного кадастру.</p> <p>6. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>7. Виконує інші доручення начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400,00 грн, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 49004, м. Дніпро, вул.Старокозацька,52, к. 205, 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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка (форма №П-2ДС); 7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Кінцевий строк подання документів: 15 серпня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, вул.Старокозацька,52, 21 серпня 2018 року, о 11.00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Руденко Сергій Сергійович, (056) 742 82 03, srudenko@adm.dp.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	без вимог до стажу
3	Володіння держаною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - оперативність;
2	Командна робота та взаємодія	- уміння працювати в команді; - вміння аргументовано доводити власну точку зору
3	Технічні вміння	- впевнений користувач ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) на Internet); - вміння користуватись оргтехнікою
4	Особистісні компетенції	- ініціативність; - емоційна стабільність.
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. Постанова КМУ від 25.05.2011 №559 “Про містобудівний кадастр” (зі змінами) 2. ДСТУ-Н Б Б.1.1-18:2013 “Формування та супроводження містобудівного кадастру”; 3. ДБН Б.1.1-21:2017 “Склад та зміст схеми планування території, на якій реалізуються повноваження сільських, селищних, міських рад”; 4. ДБН Б.1.1-16:2013 “Склад та зміст містобудівного кадастру”; 5. Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 6. Закон України “Про звернення громадян”;