

Додаток
до наказу директора
департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
облдержадміністрації
від 27.04.2018 № 112-К

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах, делегованих йому начальником управління проектування та технічної підготовки будівництва департаменту.
2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі.
3. Планує роботу Відділу та звітує про виконання покладених на нього завдань; бере участь у плануванні роботи департаменту.
4. Здійснює організацію та контроль за:
 - перевіркою комплектності одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження та передає будівельним організаціям;
 - наявністю передбачених заходів у проектно-кошторисній документації, що забезпечують доступність маломобільним групам населення;
 - підготовкою та оформленням документів до органів державного архітектурно-будівельного контролю для отримання дозволу або повідомлення про початок виконання будівельних робіт, а також внесення змін даних або анулювання до зареєстрованих в установленому порядку повідомлень або дозволів про початок виконання будівельних робіт;
 - підготовкою актів приймання – передачі приміщення/будівельних майданчиків об'єктів для проведення будівельних робіт між замовником та

генпідрядної організацією;

підготовкою технічної документації для прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів;

роботу з підрядними організаціями щодо розробки та затвердження проектно-виробничих робіт;

своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямом діяльності Відділу.

5. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

6. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою Відділу.

7. Подає пропозиції директорові департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу підготовки будівництва, заохочення, стягнення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

9. Забезпечує:

дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку;

дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та засад запобігання і протидії корупції.

10. За дорученням директора департаменту бере участь у засіданнях, нарадах та семінарах.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6000, 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

Безстроковий – призначення на вакантну посаду основного працівника.

Перелік документів, необхідних для участі конкурсі, та строк їх подання

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, особа, яка бажає взяти

участь у конкурсі подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі;
- 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку державного службовця встановленої форми (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби України від 05 серпня 2016 року № 156)
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Кінцевий термін подачі документів – 18.00 год. 14 травня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

23 травня 2018 року о 12.00, 24 травня 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.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | вища освіта 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 форм власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільно |

Вимоги до компетентності

- | | Вимога | Компоненти вимоги |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Лідерство | 1) вміння обґрунтовувати власну позицію; |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання; |
| 3. | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet). |

Професійні знання

- | | Вимога | Компоненти вимоги |
|----|---|--|
| 1. | Знання законодавства | 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 № 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт” (зі змінами); 2) Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |