

Додаток  
до наказу департаменту  
капітального будівництва  
облдержадміністрації  
від 09.03.2019 № 197-02

### УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби  
категорії "В" – провідного спеціаліста кошторисно-аналітичного відділу  
управління будівництва департаменту капітального будівництва  
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечує перевірку й узгодження актів виконаних робіт, що надається підрядником, у частині договірних цін, калькуляцій вартості матеріалів та загальновиборничих витрат; відповідність, наданих підрядником, договірних цін з розрахунками затвердженій інвесторській кошторисній документації.</p> <p>2. Здійснює моніторинг цін на будівельні матеріали, вартості їх доставки; підготовку довідок про вартість виконаних робіт та понесених витрат. підготовку технічної специфікації для проведення процедури закупівлі будівельно-монтажних робіт;</p> <p>3. Бере участь в опрацьованні запитів, звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 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 документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <p>1) копію паспорта громадянина України;</p>

<p>подання</p>	<p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>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).</p> <p>Кінцевий термін подачі документів – 24 вересня 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>30 вересня 2019 року об 11.00, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, кабінет 312.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>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.</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>без вимог до стажу</p>

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>- діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>- вміння розподіляти роботу;</li> <li>- вимогливість;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- організаторські здібності;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</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>
<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 архітектурну діяльність";</li> <li>2) Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності";</li> <li>3) Національний стандарт України ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 "Правила визначення вартості будівництва";</li> <li>4) Національний стандарт України ДСТУ Б Д.1.1-7:2013 "Правила визначення вартості проектно-вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво".</li> </ol>