

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ начальника управління  
містобудування та архітектури  
облдержадміністрації

26.03.19 № 13 К

**УМОВИ**

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечує у межах своїх повноважень:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- введення та реєстрацію кадастрової інформації;</li><li>- обробку, зберігання та оновлення кадастрової інформації;</li><li>- підготовку та видачу кадастрової інформації;</li><li>- роботу системи кадастру області.</li></ul> <p>Здійснює формування програмно-технічного комплексу геопросторових даних містобудівного кадастру та системи захисту кадастрової інформації.</p> <p>Забезпечує введення до бази даних містобудівного кадастру інформації з питань використання територій, екологічного, інженерно-геологічного, сейсмічного, гідрогеологічного та іншого районування території регіону на підставі даних, що надійшли з відповідних галузевих кадастрів та інформаційних систем.</p> <p>Виконує фіксацію результатів моніторингу стану розроблення та реалізації генеральних планів населених пунктів, планів зонування територій (зонінгів) та детальних планів територій.</p> <p>Розглядає листи та заяви громадян, підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та райдержадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до повноважень відділу.</p> <p>Бере участь у розробці пропозицій до календарного плану роботи керівництва облдержадміністрації, перспективних планів роботи управління.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 3810 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 (стаття 52 Закону України “Про державну службу”), 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 подання	<p>1) Копія паспорта громадянина України;  2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) Письмова заява, 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) Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) Заповнена особова картка 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> <p>Строк подання документів – до 17.00  <b>17 квітня 2019 року</b></p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	49004, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 52, о 11 год. 00 хв., <b>23 квітня 2019 року</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зубко Алла Миїхайлівна, (056) 742 84 95, zubko @adm.dp.gov.ua понеділок - четвер з 10.00 до 17.00, п'ятниця з 10.00 до 16.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України “Про державну службу”)
2	<b>Досвід роботи</b>	без вимог до стажу роботи
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога	Компоненти вимоги	

1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- стресостійкість</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ініціативність,</li> <li>- дисциплінованість,</li> <li>- комунікабельність,</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- надійність</li> </ul>
	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні впевненого користувача
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<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	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постанова КМУ від 25.05.2011 №559 "Про містобудівний кадастр" (зі змінами)</li> <li>2. ДСТУ-Н Б Б.1.1-18:2013 "Формування та супроводження містобудівного кадастру</li> <li>3. Наказ Мінфіну України №44 від 24.01.2012 (зі змінами) "Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування "</li> <li>4. Наказ Мінфіну України №57 від 28.01.2002 (зі змінами) "Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету "</li> <li>5. Закон України "Про звернення громадян"</li> </ol>