Умови проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорія «В»

головний спеціаліст кошторисного відділу виробничо-технічного управління

департаменту капітального будівництва Донецької облдержадміністрації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки: | | Дотримання чинного законодавства в питаннях ціноутворення в будівництві; мати навики в підготовці кошторисної документації конкурсних торгів; перевірка договірних цін та розрахунків, наданих учасниками конкурсних торгів; перевірка актів виконаних будівельних робіт (форма КБ-2в) та розрахунків. Надання методичної допомоги в вирішенні питань ціноутворення в будівництві. Здійснення роботи з державною будівельною експертизою. Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань ціноутворення в будівництві. Виконання інших функцій, пов’язаних з реалізацією покладених на відділ завдань. | | |
| Умови оплати праці: | | посадовий оклад 3801 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | | Безстрокове призначення на вакантну посаду | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:  Дата, час і місце проведення конкурсу | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; (частина 18 постанови КМУ від 25 березня 2016 р.  № 246).  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Термін прийняття документів – **15 календарних днів** з дня оголошення про проведення конкурсу  27 липня 2017 року о 13:00 год. за адресою:  вул. Банківська, 79а, місто Слов’янськ, Донецька область | | |
| Прізвище, ім’я та  по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | | | | Скоромна Олена Сергіївна  тел.: (093)2682037, email: dkb.d@dn.gov.ua | |
| Вимоги  до професійної компетентності на посаду головного спеціаліста кошторисного відділу виробничо-технічного управління | | | | |
| Загальні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | | Наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра | |
| 2 | Досвід роботи | | Не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільно | |
| Спеціальні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | за спеціальністю - інженер-будівельник. | | |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про публічні закупівлі», «Про будівельні норми», постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 548 «Про затвердження Порядку проведення експертизи містобудівної документації» (із змінами) та інші нормативні документи | | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Дотримання вимог будівельних норм та правил ДСТУ Знання та дотримання вимог діючого законодавства за напрямками роботи відділу, інструкції з діловодства і діючих державних та галузевих стандартів, правил ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; українська ділова мова | | |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування | | |
| 5 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях | | |
|  |  |  | | |