УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника директора департаменту капітального будівництва облдержадміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | заступник директора департаменту капітального будівництва облдержадміністрації:  має право підпису на договорах, документах, що є невід’ємною частиною договорів, в актах виконаних робіт (форма КБ-2в), довідки на виконання вартості викладених робіт (форма КБ-3) тощо;  забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи департаменту щодо реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за департаментом показників;  сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку області;  забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва;  контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень і наказів керівників міністерства та облдержадміністрації в межах делегованих йому повноважень і компетенції;  організовує роботу з розгляду працівниками департаменту звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;  у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами, організаціями при розв’язанні питань, що стосуються діяльності департаменту.  **Робота на віддаленому робочому місті у м.Маріуполь.** |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6250 грн.  надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15, премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | копія паспорта громадянина України;  письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;  копії документів про освіту;  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  заповнена особова картка встановленого зразка;  декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня публікації на офіційному сайті Нацдержслужби  (до 13 жовтня включно) |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 18 жовтня 2017 року об 11.00  м. Краматорськ, вул. О.Тихого, 6, каб. 200 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Туманова Олена Євгеніївна, (06264) 2-04-58  13.oda@dn.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста |
| 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 форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| 1 | Освіта | професійна освіта в галузі будівництва, спеціальність - інженер-будівельник |
| 2 | Лідерство | вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності |
| 4 | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв’язання конфліктів |
| Професійні знання | | |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про прокуратуру», «Про національну поліцію», «Про Службу безпеки України», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про публічні закупівлі», «Про засади державної регіональної політики», «Про будівельні норми», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2005 № 668 «Про затвердження Загальних умов укладання та виконання договорів підряду в капітальному будівництві», 25.05.2011  № 548 «Про затвердження Порядку проведення експертизи містобудівної документації» (із змінами), 25.05.2011 № 560 «Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | основи трудового законодавства, психологія праці, законодавство про державну службу; знання та дотримання вимог будівельних норм та правил ДСТУ, ДБН та інших нормативних документів з питань будівництва; правила 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 |