ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації
від 22.08.2019 № 21/К-2019

**Умови**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста**

**відділу капітального будівництва та договірних відносин**

 **управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації**

65107, м. Одеса, вул. Канатна, 83

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та договірних відносин:- координує заходи щодо організації об’єктів будівництва, замовником яких є управління капітального будівництва обласної державної адміністрації;- надає органам державного архітектурно-будівельного контролю України необхідні документи для одержання сертифіката про відповідність збудованого об’єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил;- одержує дозвіл у органах державного архітектурно-будівельного контролю України на виконання підготовчих та будівельних робіт, у встановленому законодавством порядку;- бере участь в межах своїх повноважень в організації передачі в експлуатацію об’єктів будівництва, замовником яких є управління капітального будівництва обласної державної адміністрації;- розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;сприяє:- впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;- виконанню функції замовника будівництва об’єктів містобудування та інфраструктури на території області.- проводить разом із заінтересованими працівниками управління аналіз результатів господарської діяльності управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов’язань;- подає пропозиції начальнику управління про правильне застосування будівельних норм у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;- за дорученням начальника управління готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що віднесені до компетенції управління;- виконує інші обов’язки, покладені на нього відповідно до наказів начальника управління;- виконує інші доручення начальника управління в межах Положення про управління. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 5110 грн., 2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;5) 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 року № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення (до фактичного виходу основного працівника, який знаходиться у відпустці для догляду за дитиною) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.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;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державної мови.**Строк подання документів** - **15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 108 до 18.00 години 05 вересня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;- інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування/  | Тестування буде проведено за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. № 312, 11 вересня 2019 року о 10.00. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Карпова Олена Леонідівна, м.т. 095-320-50-30, uks\_oda@ukr.net, м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. № 108. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).Навички роботи в автоматизованих системах управління документами та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання;3) вміння працювати в команді. |
| 3. |  Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість; 2) чесність;3) ініціативність. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України: «Про основи містобудування»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Господарський та Цивільний кодекси України;інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_