**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації

04.02.2020 № 10/Д

**Умови
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу містобудівного кадастру інженерної геології та геодезії управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) розглядає заяви на виконання геодезичних, топографічних, інженерно-геологічних робіт для проектування та будівництва;2) забезпечує реалізацію політики в сфері топографічних, інженерно-геологічних вишукувань; 3) утворює та веде геофонд геолого-геодезичних матеріалів Одеської області;4) систематизує та зберігає матеріали топографо-геодезичних, інженерно-геологічних робіт, які виконувались на території Одеській області за заявами, погодженими в Управлінні;5) виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються повноважень відділу |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 5500 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 | Безстрокове призначення на посаду. |
| Інформація необхідна для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2.2. Резюме за формою згідно з додатком 21 , в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та  підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої  освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною  мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.3. Заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Інформація приймається до 18.00 12 лютого 2020 року  |
| Додаткова (необов’язкова) інформація | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;- інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Проведення тестування розпочнеться 14 лютого 2020 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 355  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пасіка Олена Василівна тел. (048) 71-89-329opasika@odessa.gov.ua   |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **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 з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості  | 1) уміння працювати з інформацією;2) здатність працювати одночасно над декількома завданнями;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) уміння вирішувати комплексні завдання;5) уміння ефективно використовувати робочий час, технічні та програмні ресурси;6) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;7) уміння визначати пріоритети та концентруватися на головному.  |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність; 2) ініціативність;3) порядність;4) комунікабельність. |
| **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) | Кодекс адміністративного судочинства України;Господарський кодекс України;Земельний кодекс України;Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації». |