

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
08 грудня 2017 року № 442-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
начальника Управління – начальника відділу технічного контролю автомобільних
доріг Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної
адміністрації**

Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує здійснення технічного нагляду за станом автомобільних доріг загального користування місцевого значення, розташованих на них мостів, штучних споруд, об'єктів облаштування та озеленення.
2. Контролює проведення перевірок, періодичних обстежень та здійснення нагляду за технічним станом автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів, штучних споруд, які знаходяться на балансі Управління.
3. Організовує роботу комісій з визначення готовності об'єктів до експлуатації, приймання виконаних фізичних обсягів робіт на об'єктах.
4. Організовує контроль за виконанням робіт на об'єктах автомобільних доріг загального користування місцевого значення згідно з технічною документацією, діючими положеннями, інструкціями та нормативними документами.
5. Вживає заходи щодо введення в експлуатацію у встановлені терміни об'єктів та виробничих потужностей дорожньої інфраструктури, виконання планів ремонтів автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
6. Забезпечує оформлення дозволів на виконання робіт, отримання ліцензій та кваліфікаційних сертифікатів.
7. Вживає заходи до впровадження нових технологій та техніки, пошуку нових джерел постачання місцевих дорожніх матеріалів.
8. Веде ділову переписку з підрядними та іншими організаціями з питань, які відносяться до діяльності відділу.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5850,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково.

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 претендента 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 неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи подаються: до 17.00 години, 25 грудня 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині 27 грудня 2017 року,

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії "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. |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); |

3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

- | | | |
|---|--|---|
| 3 | Комунікації та взаємодія | 1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 4 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 6 | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;
2) інноваційність та креативність;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

Знання:

- 1) Конституції України;
- 2) Закону України «Про державну службу»;
- 3) Закону України «Про запобігання корупції».

Знання:

- 1) Цивільного кодексу України;
- 2) Господарського кодексу України;
- 3) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- 4) Закону України «Про звернення громадян»;
- 5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 6) Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 7) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- 8) Закону України «Про архітектурну діяльність»;
- 9) Закону України «Про автомобільні дороги»;
- 10) законодавчих та підзаконних актів, що регулюють порядок виконання завдань з будівництва автомобільних доріг;
- 11) законодавства, що регламентує діяльність в галузі будівництва, утримання та розвитку автомобільних доріг загального користування місцевого значення;
- 12) основ загального діловодства;
- 13) правил етичної поведінки;
- 14) мовних норм та культури мовлення.

*Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації*

Н.А. Романова