

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 відділу технічного контролю автомобільних доріг Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює технічний нагляд за станом автомобільних доріг загального користування місцевого значення, розташованих на них мостів, штучних споруд, об'єктів облаштування та озеленення.
2. Забезпечує 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. Бере участь у роботі комісій з обстеження автомобільних доріг загального користування місцевого значення з метою вжиття невідкладних заходів щодо запобігання скоєнню дорожньо-транспортних пригод, виникненню перешкод для руху транспортних засобів та прийняття рішення щодо обмеження або заборони руху на окремих ділянках доріг.
4. Контролює хід виконання робіт на об'єктах автомобільних доріг загального користування місцевого значення згідно з технічною документацією, діючими положеннями, інструкціями та нормативними документами.
5. Контролює виконання заходів щодо введення в експлуатацію у встановлені терміни об'єктів та виробничих потужностей дорожньої інфраструктури, виконання планів ремонтів автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
6. Готує необхідні матеріали для оформлення дозволів на виконання робіт, отримання ліцензій та кваліфікаційних сертифікатів.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4300,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість

Безстроково.

чи безстроковість
призначення на посаду
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 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.

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.

Дата, час і місце проведення
конкурсу

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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 4 | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> 1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | <ul style="list-style-type: none"> 1) Організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 6 | Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"> 1) Аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> 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) законодавчих актів, що регламентують діяльність Управління капітального будівництва обласної державної адміністрації; 13) основ загального діловодства; 14) правил етичної поведінки; 15) мовних норм та культури мовлення.