

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління  
капітального будівництва  
облдержадміністрації  
27 квітня 2018 року №52

### УМОВИ

**проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу економічного аналізу та договорів Управління  
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації  
Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Оформляє документи для відкриття фінансування програм з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення – титули будов, внутрішньо-будівельні титульні списки, копії необхідних документів.
2. Перевіряє правильність оформлення наданих підрядними організаціями довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (форма КБ-3), що підтверджує візування форми КБ-3 та надає для підпису керівнику.
3. Готує інформацію з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування державного та місцевого значень у Чернігівській області.
4. Здійснює роботу з підготовки проектів договорів на здійснення технічного нагляду.
5. Веде накопичувальні матеріали щодо освоєння державних коштів по програмах будівництва в розрізі об'єктів і галузей, на підставі яких розробляє інформаційні довідки та звітні документи.
6. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.
7. Виконує доручення начальника Управління, заступника начальника Управління.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

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 2017 рік.

**Документи подаються:** до 17 години,  
16 травня 2018 року.

**Конкурс проводиться** о 10 годині  
18 травня 2018 року

**за адресою:**

вул. Єлецька, 11, каб.9, м. Чернігів, 14000.

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

Кравченко Ірина Михайлівна  
тел. (0462) 4-15-72  
*e-mail:*ukb\_kadr1@cg.gov.ua.

### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань: «Соціальні та поведінкові науки», за спеціальністю – «Економіка»; «Публічне управління та адміністрування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує.   |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |

### Вимоги до компетентності

#### Компоненти вимоги

- | Вимога | Компоненти вимоги                    |   |
|--------|--------------------------------------|---|
| 1      | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.   |
| 2      | Командна робота та взаємодія         | 1) вміння працювати в команді;<br>2) уміння ефективної координації з іншими.  |
| 3      | Сприйняття змін                      | 1) виконання плану змін та покращень;<br>2) здатність приймати зміни та змінюватись.  |
| 4      | Технічні вміння                      | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;<br>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5      | Особистісні компетенції              | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі;<br>3) орієнтація на саморозвиток.  |

## Професійні знання

1 <b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства	Знання: 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 відділ)	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 5) інші нормативно-правові та підзаконні акти, що регулюють порядок укладання, виконання договорів підряду в капітальному будівництві та порядку державного фінансування капітального будівництва; 6) знання законодавства у сфері укладання та супроводу договорів на капітальне будівництво; 7) основи загального діловодства; 8) правила етичної поведінки; 9) володіння мовними нормами та культурою мовлення.

Начальник Управління

Б.М.Нечепя