

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

обласної державної адміністрації

12 березня 2019 року № 48-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника Управління капітального будівництва Чернігівської
обласної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.
2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління.
3. Затверджує положення про відділи, сектори Управління, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.
4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.
5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
6. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
7. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
8. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління.
9. Сприяє впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових технологій, будівельних матеріалів, конструкцій

та виробів.

10. Забезпечує виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства та іншого призначення.

11. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови на території області.

12. Забезпечує виконання завдань у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення, програм розвитку дорожнього господарства.

13. Здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні.

14. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

15. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 9690,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) 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. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.

5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.

6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

7. Заповнена особова картка державного службовця.

8. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17:00 години,

28 березня 2019 року,

за адресою вул. Шевченка, 7, каб. 51, м. Чернігів, 14000.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Конкурс проводиться :

о 9:00, 02 квітня 2019 року,

за адресою:

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

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

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

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

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Ступінь вищої освіти не нижче магістра.

2 Досвід роботи

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
1 Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку.
2 Необхідні ділові якості	Лідерські якості, аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді.
3 Необхідні особистісні якості	Ініціативність, рішучість, неупередженість, комунікабельність, дисциплінованість, тактовність, відповідальність.

Професійні знання

<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
1 Знання законодавства	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)	1) Закону України «Про звернення громадян»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 4) Закону України «Про архітектурну діяльність»; 5) Закону України «Про автомобільні дороги»; 6) Закону України «Про дорожній рух»; 7) інструкції з діловодства місцевої державної адміністрації; 8) володіння мовними нормами та культурою мовлення; 9) правил етичної поведінки.

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

О. ХОМЕНКО