

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації
05 серпня 2019 року № 37-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу
територіального планування та охорони пам'яток архітектури Управління
містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує та координує роботу щодо розгляду містобудівної та проектної документації на обласній архітектурно-містобудівній раді при Управлінні містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
2. Забезпечує організацію визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях
3. Організовує роботу з надання адміністративних послуг.
4. Організовує роботу обласного комітету забезпечення доступності маломобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури
5. Організовує роботу з розроблення та погодження відповідних програм з охорони культурної спадщини.
6. Організовує роботу з укладання охоронних договорів з користувачами та власниками пам'яток за підписом начальника Управління, здійснює контроль за дотриманням умов цих договорів
7. Контролює діяльність підлеглих щодо забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6480,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість
чи безстроковість
призначення на посаду
Перелік документів,

Безстроково.

1. Копія паспорта громадянина України.

необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

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 встановленого зразка.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.

8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини

Документи подаються: до 17.00 години, 22 серпня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування

Тестування проводиться о 10:00 годині

28 серпня 2019 року,

за адресою:

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

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

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра, бажано за спеціальностями «Архітектура та містобудування», «Історія та археологія».

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 не залежно від форми власності не менше двох років.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1 Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку; знання принципів роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) та інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет на рівні досвідченого користувача.
2 Ділові якості	Навички управління, навички контролю, вимогливість, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія.
3 Особистісні якості	Аналітичні здібності, ініціативність, відповідальність, дисциплінованість

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 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 структурний підрозділ)	Знання: 1) Земельного кодексу України; 2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закону України «Про охорону культурної спадщини»; 6) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 7) Закону України «Про основи містобудування»; 8) Закону України «Про архітектурну діяльність»; 9) Закону України «Про генеральну схему планування території України»;

Начальник



О. ДМИТРЮК