

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

12 серпня 2021 р. № 200-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника Управління капітального будівництва Чернігівської
обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1) здійснює керівництво та організацію роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні;

3) забезпечує:

виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового та іншого призначення;

виконання завдань у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення, програм розвитку дорожнього господарства; координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови на території області;

сприяння організації будівництва, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, а також відповідних інженерних комунікацій та споруд;

сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових технологій, будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;

4) здійснює галузеві повноваження:

розробляє пропозиції щодо формування та реалізації державної політики (стратегії) у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення, програм

розвитку дорожнього господарства;

організовує будівництво, ремонт та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, а також відповідних інженерних комунікаційних споруд;

координує на території області діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови, участь у розробці відповідних містобудівних програм, іншої містобудівної документації;

виконує функції замовника будівництва житлово-комунального і соціального призначення та будівництва, ремонту, експлуатації та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд на них;

здійснює фінансування робіт з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд відповідно до законодавства;

здійснює технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

5) здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів у рамках реалізації проектів державного значення;

б) організовує та проводить тендери, розміщує замовлення на виконання робіт з будівництва, реконструкції, ремонту і утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд відповідно до законодавства;

7) розміщує замовлення на капітальне будівництво, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів;

8) бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

9) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

10) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10550 гривень, 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. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. 4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. 5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Документи подаються: до 17:00 години 30 серпня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 годині 31 серпня 2021 року,
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із	вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

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, (050) 626-60-10,
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано, у сфері будівництва. |
| 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

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 2 | Стратегічне управління | <ul style="list-style-type: none"> - бачення загальної картини та довгострокових цілей; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - залучення впливових сторін; - оцінка ефективності та корегування роботи. |
| 3 | Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших |

- державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
- 4 Прийняття ефективних рішень
- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
 - аналіз альтернатив.
 - ініціативність щодо пропозицій і рішень.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Закону України «Про автомобільні дороги»; 2) Закону України «Про будівельні норми»; 3) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО