

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в.о. голови  
обласної державної адміністрації  
26 квітня 2017 року № 142-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника**  
**відділу містобудівного кадастру та моніторингу Управління містобудування**  
**та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації**  
**Чернігівської області**

### Посадові обов'язки

1. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи у галузі ведення на території області містобудівного кадастру та моніторингу.

2. Розробляє та здійснює заходи з питань ведення на території області містобудівного кадастру та моніторингу, забезпечує контроль їх виконання.

3. Організовує роботу щодо здійснення моніторингу реалізації Генеральної схеми планування території України, схеми планування території області, стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій).

4. Організовує проведення інвентаризації наявних матеріалів, дані яких передбачається ввести до містобудівного кадастру.

5. Бере участь у розробленні програм, проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, у тому числі головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

7. Організовує співпрацю з суб'єктами надання інформації щодо ведення містобудівного кадастру та моніторингу.

8. Організовує забезпечення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зацікавлених підприємств, установ, організацій і громадян містобудівною інформацією.

9. Забезпечує дотримання відкритості та доступності інформації з містобудівного кадастру, законності її одержання, поширення і зберігання.

10. Забезпечує організацію передачі в установленому порядку кадастрової інформації до містобудівного кадастру вищого рівня.

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4500,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка державного службовця.</li> <li>6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p><b>Документи подаються:</b> до 17.00 години, 18 травня 2017 року.</p> <p><b>Конкурс проводиться</b> о 10:00 годині 22 травня 2017 року, <b>за адресою:</b> вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000. Захарченко Марина Вікторівна <b>тел.</b> (0462) 67-52-87 <b>e-mail:</b> derzh@regadm.gov.ua.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем магістра або спеціаліста.  |
| 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.   |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта               | Вища, <i>галузь знань «Архітектура та будівництво», за спеціальністю - «Геодезія та землеустрій»</i> |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;                                   |

		3) Закон України «Про запобігання корупції»;
		4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
		5) Закон України «Про звернення громадян»;
		6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
		7) Земельний кодекс України
		8) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
		9) Закон України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність»;
		10) Закон України «Про архітектурну діяльність»;
		11) Закон України «Про основи містобудування»;
		12) Закон України «Про генеральну схему планування території України»;
		13) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність у сфері містобудування та архітектури.
3	Професійні знання	1) Законодавства в галузі містобудування, архітектури, геодезії;
		2) основ загального діловодства;
		3) мовних норм та культури мовлення;
		4) правил етичної поведінки;
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Лідерство	1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
		2) досягнення кінцевих результатів.
7	Прийняття ефективних рішень	1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
		2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
		3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) Уміння ефективно комунікувати та публічних виступів;
		2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
9	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін;
		2) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи;
		2) вміння працювати в команді та керувати командою;
		3) оцінка і розвиток підлеглих.
11	Особистісні компетенції	1) Аналітичні здібності;
		2) інноваційність та креативність;
		3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

***Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації***

***Н.А. Романова***