

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

10 квітня 2018 року № 18-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста
відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури Управління
містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Готує проекти охоронних договорів з користувачами та власниками пам'яток архітектури та містобудування, здійснює контроль за дотриманням умов цих договорів та веде реєстр охоронних договорів.
2. Бере участь в обстеженні технічного стану пам'яток архітектури та містобудування на території області.
3. Розглядає документи щодо надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони та готує проекти рішення про видачу дозвільного документа.
4. Приймає участь у розгляді відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних, ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони та готує висновки.
5. Готує проекти висновків щодо погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.
6. Надає пропозиції з виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних надписів, позначок на пам'ятках або в межах їхніх територій.
7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо подання центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

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 (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково.

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 17.00 години.

27 квітня 2018 року.

Конкурс проводиться о 10:00 годині

03 травня 2018 року.

за адресою:

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

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

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

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) Вміння працювати в команді ;
2) Вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Сприйняття змін | 1) Виконання плану змін та покращень;
2) здатність приймати зміни та змінюватись. |

- | | | |
|---|-------------------------|---|
| 4 | Технічні вміння | 1) Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;
2) системність і самостійність в роботі;
3) орієнтація на саморозвиток. |

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) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про охорону культурної спадщини»; 5) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 6) Закон України «Про основи містобудування»; 7) Закону України «Про архітектурну діяльність»; 8) Закону України «Про генеральну схему планування території України» 9) основ загального діловодства; 10) правил етичної поведінки; 11) мовних норм та культури мовлення.

Начальник Управління



О.І. Дмитрюк