

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника
Управління капітального
будівництва
облдержадміністрації
«16» 04 2019 №105-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу економічного аналізу та договорів Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Готує проекти відповідей на документи органів виконавчої влади, організацій, установ з питань, що стосуються його компетенції.
 2. Своєчасно готує та передає підрядним організаціям договори, додаткові угоди, особливі умови праці.
 3. Надає необхідну інформацію до Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.
 4. Оформляє документи для відкриття фінансування програм з державного будівництва – титули будов, внутрішньо-будівельні титульні списки, копії необхідних документів.
 5. Здійснює роботу з підготовки проектів договорів підряду, які будуть фінансуватись за бюджетні кошти.
 6. Перевіряє правильність оформлення наданих підрядними організаціями довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (форма КБ-3), що підтверджує візування форми КБ-3 та надає для підпису керівнику.
 7. Своєчасно передає оформлені належним чином довідки про вартість виконаних будівельних робіт відділу фінансового забезпечення.
 8. Веде накопичувальні матеріали щодо освоєння державних коштів по програмах будівництва в розрізі об'єктів і галузей, на підставі яких розробляє інформаційні довідки та звітні документи.
 9. Готує квартальні та річні звіти і надає їх в органи статистики.
 10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
 11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
- Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Умови оплати праці

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. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
 6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб – сайті НАЗК)
- Документи подаються:** до 17:00 години,
05 серпня 2019 року,
за адресою вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000.

**Додаткові (необов'язкові)
документи**

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;
Додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

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

08 серпня 2019 року, о 10:00
за адресою:
вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000.

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

Кравченко Ірина Михайлівна
тел. (0462) 640-347
e-mail: ukb_kadr1@cg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- 1 **Освіта** Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань: «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю – «Економіка» або інша професійно-орієнтована освіта.
- 2 **Досвід роботи** Не потребує.
- 3 **Володіння державною мовою** Вільне володіння державною мовою.

Вимога

Вимоги до компетентності

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office), використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Необхідні ділові якості | Вміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, уміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток. |

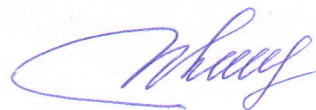
Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|--|--|
| 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 місцеві державні адміністрації»;
2) Закону України «Про звернення громадян»;
3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
4) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

Заступник начальника відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації



І.КРАВЧЕНКО