

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника
Управління капітального
будівництва
облдержадміністрації
« 09 » 01 2020 року № 5-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу забезпечення будівництва технічною документацією Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками.
2. Контролює правильність складання договірних цін та вартості будівельних матеріалів, механізмів, транспорту та інших витрат.
3. Контролює перевірку відповідності форм КБ-2в діючим нормативним документам (по програмі АВК).
4. Контролює складання додаткових кошторисів згідно з актами на додаткові роботи та по змінених кресленнях.
5. Організовує передачу працівниками відділу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проєтування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації.
6. Контролює здійснення перевірки комплектності одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації.
7. Готує самостійно або разом з фахівцями інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

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 (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

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 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. Додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші (за бажанням)).

Документи подаються: до 17:00 години,
24 січня 2020 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.

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

29 січня 2020 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 | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажана галузь знань: «Архітектура та будівництво», «Будівництво та цивільна інженерія». |
| 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим. |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|---|--|
| 1 Уміння працювати з комп'ютером | 3 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 | Досягнення кінцевих результатів;
організація і контроль роботи;
вміння розподіляти роботу;
аналітичні здібності;
вміння працювати в команді. |

- 3 **Необхідні особистісні якості** Ініціативність;
дисциплінованість;
комунікабельність;
відповідальність.

Вимога

Професійні знання

Компоненти вимоги

1 Знання законодавства

Знання:

1. Конституції України;
2. Закону України «Про державну службу»;
- 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 регулювання містобудівної діяльності»;
2. Закону України «Про архітектурну діяльність»;
3. Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №560 «Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;
4. Державних будівельних норм України А.2.2-3-2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво».

Начальник відділу з питань
управління персоналом Управління
капітального будівництва Чернігівської
обласної державної адміністрації

Ірина КРАВЧЕНКО