

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника

Управління містобудування та
архітектури

Чернігівської ОДА

від 19 квітня 2021 р. № *16-к*

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальник відділу територіального планування та охорони пам'яток архітектури
Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної
адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Координує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури та реалізацію виконання завдань, пов'язаних із збереженням культурної спадщини на території області.
2. Організовує та координує роботу щодо розгляду містобудівної та проектної документації на обласній архітектурно-містобудівній раді, при Управлінні містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації.
3. Забезпечує організацію визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях.
4. Організовує роботу з надання адміністративних послуг.
5. Організовує роботу обласного комітету забезпечення доступності маломобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.
6. Організовує роботу з розроблення та погодження відповідних програм з охорони культурної спадщини.
7. Організовує роботу з укладання охоронних договорів з користувачами та власниками пам'яток, здійснює контроль за дотриманням умов цих договорів.
8. Організовує роботу щодо призначення відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їхніх територій у разі виникнення загрози їх руйнування або пошкодження, внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт.
9. Організовує роботу пов'язану з виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних

знаків, інших інформаційних надписів та ін.

10. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність, планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи Управління, контролює діяльність підлеглих щодо забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050,00 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.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу шороку.

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

4. Додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Інформація подається: до 17.00 години 27 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби (career.gov.ua).

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	28 квітня 2021 року о 10:00 годині.
Місце або спосіб проведення тестування.	проспект Миру, 21-А, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проспект Миру, 21-А, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності 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)	проспект Миру, 21-А, каб. 5, м. Чернігів (проведення співбесіди 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	Карпенко Ірина Іванівна тел. (0462) 77-44-64 e-mail: umba_post@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра. |
| 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 форми власності не менше двох років. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1 Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

- | | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 2 | Делегування завдань | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання. |
| 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; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 4 | Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та 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 регулювання містобудівної діяльності»; 2) Закону України «Про охорону культурної спадщини»; 3) Закону України «Про архітектурну діяльність»; 4) Закону України «Про генеральну схему планування території України».

Головний спеціаліст -юрисконсульт



Ірина КАРПЕНКО