

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. начальника Управління
капітального будівництва
облдержадміністрації
27 лютого 2019 року № 55

УМОВИ

проведення конкурсу

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльності 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 вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість	безстроково

призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини. 5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками. 6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Заповнена особова картка державного службовця. 8. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). <p>Документи подаються: до 17 години, 19 березня 2019 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Конкурс проводиться о 10 годині 22 березня 2019 року за адресою: вул. Єлецька, 11, каб.2, м. Чернігів, 14000.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Кравченко Ірина Михайлівна тел. (0462) 640-347 <i>e-mail</i>:ukb_kadr1@cg.gov.ua.</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта
Ступінь вищої освіти не нижче магістра, <i>бажана галузь знань «Архітектура та будівництво» за спеціальністю «Будівництво та цивільна інженерія», «Промислове та цивільне будівництво» або інша професійно-орієнтована освіта.</i>	
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, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.	

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості	1) вміння розподіляти роботу; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) організаторські здібності; 4) уміння ефективної координації з іншими; 5) виконання плану змін та покращень; 6) здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) організованість; 5) винахідливість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; 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: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закону України «Про архітектурну діяльність»; Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Законодавчі та підзаконні акти, що регулюють порядок укладання, виконання договорів підряду в капітальному будівництві та порядку державного фінансування капітального будівництва; основи загального діловодства; правила етичної поведінки; володіння мовними нормами та культурою мовлення.

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

І.КРАВЧЕНКО