ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

23.05.2019 № 7

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія В)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Здійснює координацію та методологічне керівництво за наступними напрямками роботи відділу, а саме: у сфері архітектури та будівництва, житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами, благоустрою населених пунктів та розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.Бере участь у реалізації державної політики та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності. Надає пропозиції начальнику відділу з цих питань.В рамках своєї компетенції, готує пропозиції до Програм соціально-економічного розвитку району, реформування і розвитку житлово-комунального господарства.Здійснює аналіз стану виконання регіональних та місцевих програм.Координує роботу, пов’язану з наданням населенню, підприємствам та об’єктам соціально-культурного призначення району послуг з водо-, газо- та електропостачання, вивезення твердих побутових відходів, благоустрою населених пунктів.Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку інформації, наданої виконкомами сільських та селищних рад, аналіз та використання інформації (узагальнень, звітів, усної інформації) з питань архітектури та будівництва, житлово-комунального господарства, поводження з відходами, благоустрою населених пунктів.Готує проекти відповідей на запити органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.Здійснює контроль за своєчасною підготовкою до роботи в осінньо-зимовий період джерел тепло-, енерго-, водопостачання та водовідведення, житлового фонду та об’єктів соціального призначення.Приймає участь в розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, або в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (довідок, інформацій).Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, з питань, що належать до його компетенції.Організовує роботу з реєстрації вхідних документів, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.Здійснює підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 4900,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, доплати та премії згідно статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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 для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляє особа про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;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.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.Останній день прийому документів 06 червня 2019 року. |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 13 червня 2019 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Чернишова Вікторія Андріївна, (06239) 2 17 95, krs.a@dn.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 |  Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Управління та адміністрування» та/або «Публічне управління та адміністрування», та/або «Архітектура та будівництво». |
| 2 |  Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 |  Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 |  Уміння працювати з комп’ютером | Навички роботи з Microsoft Office, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 |  Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, оперативність, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації. |
| 3 |  Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, комунікабельність. |
| Професійні знання |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| 1 |  Знання законодавства | Знання:1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 |  Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання:1. Земельного Кодексу України;
2. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
3. Закону України «Про житлово-комунальні послуги»;
4. Закону України «Про теплопостачання»;
5. Закону України «Про енергозбереження»;
6. Закону України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення»;
7. Закону України «Про звернення громадян»;
8. Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
9. Закону України «Про благоустрій населених пунктів».
 |