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](mailto: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/254к/96-вр);  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». | |