ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату районної

державної адміністрації

02 березня 2020 року № 18 – к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Прилуцької районної державної адміністрації – головного архітектора району**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сферах: житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, аграрної, цінової, регуляторної, економічно-соціальної, з питань розвитку підприємництва, інвестиційної діяльності, торгівлі, транспортних та побутових послуг  2) Організовує виконання державних програм та розроблення і реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля, економічного і соціального розвитку, розвитку малого і середнього підприємництва.  3) Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.  4) Видає містобудівні умови та обмеження для проектування обꞌєкта будівництва, будівельні паспорти на забудову земельних ділянок та паспорти прив’язки на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів і готує висновки щодо їх затвердження.  5) Організовує ведення містобудівного кадастру на території району (проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій) та оновлення містобудівної документації.  6) Приймає участь в організації дорожнього руху на території району, згідно з відповідними генеральними планами, проектами детального планування та забудови населених пунктів, комплексних транспортних схем.  7) Вживає в межах компетенції заходи щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах житлово-комунального господарства, оснащення наявного житлового фонду засобами обліку і регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та місцевих програм.  8) Розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.  9) Забезпечує складання та використання в роботі необхідних для відділу соціально-економічних балансів продуктів харчування, палива та здійснення організаційної роботи по вирішенню екологічних питань та мобілізаційних завдань на особливий період щодо виробництва продукції.  10) Здійснює:  - контроль за дотриманням розпорядниками бюджетних коштів вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;  - інформаційно-роз’яснювальну роботу у сфері земельних відносин. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7400,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови 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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  1) прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. Заяву, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.  **Термін подання інформації –** до 13 березня 2020 року включно до 17.00 год. |
| 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 | | Прилуцька районна державна адміністрація,  адреса: 17500, м. Прилуки, вул. Київська, 220,  о 10:00 год \_20 березня 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Солдатенко Галина Андріївна  тел. (04637) 5-39-67,  E-mail: [pladm\_soldatenko@cg.gov.ua](mailto:pladm_soldatenko@cg.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Архітектура та будівництво». |
| 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 одного року в сфері житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури, економіки та агропромислового розвитку. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | Аналітичні здібності, прийняття ефективних рішень, впровадження змін, обчислювальне мислення. |
| 2. | Особистісні якості | Ініціативність, комунікабельність, відповідальність. |
| 3. | Уміння працювати з компꞌютером | Вміння використовувати компꞌютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft Office (Word, Excel)), використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства. |

Головний спеціаліст відділу

організаційної роботи та

з питань персоналу апарату

райдержадміністрації Галина СОЛДАТЕНКО