ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ управління з питань містобудування та архітектури

Одеської обласної державної адміністрації

04 жовтня 2018\_року\_ № 46

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу регіонального розвитку та містобудівної політики управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації пр. Шевченка, 4, м. Одеса, 65032**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) проводить моніторинг щодо об’єктів містобудування;  2) бере участь у роботі з утворення та зберігання архіву містобудівної проектної документації 3) готує і надає інформацію та звіти керівництву про стан містобудівної діяльності на території Одеської області;  4) за дорученням готує необхідні обгрунтовуючі матеріали та розрахунки з реалізації заходів щодо розвитку містобудівного кадастру на території Одеської області для наступного подання їх до вищестоящого керівництва  5) проводить моніторинг щодо об’єктів містобудування в Одеській області;  6)забезпечує своєчасний прийом , облік , реєстрацію і контроль виконання всієї вхідної документації;  7) реєструє та відправляє вихідну документацію адресатам;  8) забезпечує зберігання документації;  9) веде картотеку обліку документальних матеріалів та доручень;  10) виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються повноважень відділу |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 4800 грн.;  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду. |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 16.45 19 жовтня 2018 року за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. № 349 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведений 23 жовтня 2018 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 349 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пасіка Олена Василівна  тел. (048) 71-89-566  opasika@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, |
| 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 | Володіння навичками роботи на комп’ютері на рівні досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1) уміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати одночасно над декількома завданнями;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) уміння вирішувати комплексні завдання;  5) уміння ефективно використовувати робочий час, технічні та програмні ресурси;  6) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  7) уміння визначати пріоритети та концентруватися на головному. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегивість;  5) ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про основи містобудування»,  Закон України «Про архітектурну діяльність» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»,  Постанова Кабінету Міністрів від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» |