ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

регіонального розвитку та

житлово-комунального господарства Волинської

обласної державної адміністрації

06.12.2018 № 70 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «Б» – заступника директора департаменту -начальника управління капітального будівництва

департаменту регіонального розвитку та житлово-комунального господарства Волинської обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - організовує, спрямовує і контролює роботу працівників управління, розподіляє між ними обов’язки, забезпечує виконання покладених на них завдань. Сприяє підвищенню професійного рівня працівників управління, дотримання ними виконавчої дисципліни;  - бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою).  - розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;  - організовує розгляд проблемних питань реалізації проектів будівництва відповідно до компетенції з підготовкою відповідних рекомендацій;  - здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об’єктів;  - бере участь у розгляді питань, пов’язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;  - здійснює моніторинг проектування та будівництва об’єктів у рамках реалізації проектів державного значення;  - бере участь у підготовці пропозицій щодо стимулювання розвитку вітчизняного виробництва сучасних та ефективних будівельних матеріалів та виробів будівельного призначення;  - бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проектування та будівництва об’єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;  - здійснює моніторинг розвитку індустрії будівельних матеріалів;  - складає переліки об’єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах;  - розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів Волинської обласної державної адміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах Волинської області, в межах компетенції забезпечує складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектно-вишукувальних робіт тощо;  - забезпечує виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;  - забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-розвідувальних робіт і будівництва об’єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів;  - розміщує замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;  - здійснює передачу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;  - приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям;  - за рахунок коштів обласного бюджету та залучених відповідно до чинного законодавства коштів підприємств, установ, організацій, фізичних осіб у встановленому порядку бере дольову участь у будівництві об’єктів соціально-культурного призначення, житла для працівників облдержадміністрації, обласних підприємств, установ, організацій, здійснює інвестування житлового будівництва та закупівлі житла (у тому числі на вторинному ринку) для зазначених категорій громадян;  - забезпечує підготовку геодезичної основи для будівництва;  - забезпечує реєстрацію в органах Державної архітектурно-будівельної інспекції дозволу або повідомлення про початок виконання будівельних робіт, декларації або акта про готовність об'єкта до експлуатації та сертифіката;  - передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;  - забезпечує будівництво технологічним, енергетичним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких відповідно до договору покладено на замовника;  - контролює здійснення розрахунків з постачальниками за устаткування і матеріали поставки замовника;  - передає будівельній організації в погоджені нею терміни дозвільні документи відповідних органів на виконання будівельно-монтажних робіт;  - забезпечує здійснення технічного нагляду за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;  - забезпечує виконання пусконалагоджувальних робіт і підготовку об’єктів до експлуатації;  - забезпечує введення об’єктів в експлуатацію;  - передає завершені будівництвом та введені в дію об’єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію;  - забезпечує здійснення розрахунків із підрядними та іншими організаціями за виконанні роботи та послуги;  - приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об’єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об’єктів незавершеного будівництва;  - подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності, несе відповідальність за їх достовірність;  - перевіряє подані до сплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг;  - виконує функції розпорядника бюджетних коштів за відповідними будівельними програмами;  - подає Мінрегіону інформацію про основні показники будівельної діяльності області;  - надає на договірних засадах послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форм власності та окремим громадянам.  - готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколи зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.  - розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах компетенції.  - опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.  - здійснює інші передбачені законом повноваження. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 9000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| **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 до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 22 грудня 2018 року 16 год  2018 року, Луцьк, 43027 , Київський м-н, 9 каб. 718 |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | 43024, Волинська обл., м.Луцьк,  проспект Відродження, 24  29 грудня 2018 року о 10 год |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Тарасюк Аліна Геннадіївна  (0332) 72 99 15  аlinka.uoz@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища освіта не нижче ступеня магістра в галузі знань «архітектура та будівництво» за спеціальністю будівництво та цивільна інженерія |
| **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 двох років. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | рівень досвідченого користувача. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | 1. діалогове спілкування, 2. навички управління, 3. лідерські якості, 4. вміння розподіляти роботу, 5. виваженість 6. стресостійкість |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | 1. ініціативність, 2. надійність, 3. порядність, 4. дисциплінованість, 5. емоційна стабільність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України,  2) Закон України «Про державну службу»,  3) Закон України «Про запобігання корупції»,  4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», 2. Державні будівельні норми і правила України 3. Закон України «Про автомобільні дороги» 4. Закону України «Про архітектурну діяльність» 5. акти законодавства, що регулюють відносини у сфері будівництва в частині ведення будівельно-монтажних робіт, порядок приймання об’єктів будівництва, методи контролю якості виконаних робіт |