

Додаток
до наказу департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації
від 09.09.2019 № 197-02

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби
категорії "В" – головний спеціаліст відділу кошторисно-договірної роботи
управління будівництва департаменту капітального будівництва
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює: укладання договорів за результатами проведених тендерних процедур; розробку документів для фінансування будівельно-монтажних робіт на об'єкті; внесення змін до договірної документації на підставі змін фінансування в процесі будівництва об'єктів; розрахунки на утримання служби замовника. 2. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо укладених договорів на будівельно-монтажні роботи. 3. Готує дані для формування річних планів на будівельно-монтажні роботи. 4. Готує документи для реєстрації юридичних зобов'язань по будівельно-монтажним роботам. 5. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями. 6. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд запитів, звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу. 7. Вживає заходів щодо вдосконалення роботи Відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, 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) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Кінцевий термін подачі документів – 24 вересня 2019 року.
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	27 вересня 2019 року об 11.00, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, кабінет 312.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Сокиран Вікторія Анатоліївна, (056) 373-01-14 sokiran@adm.dp.gov.ua щодня з 10.00 до 17.00, в п’ятницю з 10.00 до 16.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних.

з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до стажу
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні впевненого користувача
2.	Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - вимогливість; - оперативність; - уміння працювати в команді; - організаторські здібності; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	- ініціативність; - відповідальність; - чесність; - порядність; - дисциплінованість; - тактовність; - комунікабельність; - повага до інших
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) 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)	1) Закон України "Про архітектурну діяльність"; 2) Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"; 3) Закон України "Про авторське право і суміжні права"; 4) Закон України "Про публічні закупівлі"; 5) законодавчі та нормативні акти, що

		регулюють Правила визначення вартості проектно-вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво та Правила визначення вартості будівництва
--	--	---