

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
19 вересня 2019 року № 57-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б»
начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва Олександрійської районної
державної адміністрації Кіровоградської області

Загальні умови

| | |
|---------------------------|--|
| <p>Посадові обов'язки</p> | <p>Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, Олександрійської районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією у межах своїх повноважень.</p> <p>Організовує роботу відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації, організовує та контролює їх роботу.</p> <p>Забезпечує виконання завдань покладених на відділ у сферах житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання, будівництва, містобудування, затверджених в положенні про відділ.</p> <p>Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.</p> <p>Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу, та подає їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації.</p> <p>Планує роботу структурного підрозділу.</p> <p>Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.</p> <p>Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.</p> <p>Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.</p> <p>Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.</p> <p>Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.</p> <p>Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. <p>Готує самостійно, в межах компетенції, або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.</p> <p>Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії</p> |
|---------------------------|--|

корупції.

Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

Забезпечує доступ до публічної інформації.

У галузі будівництва:

Бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема активізації будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

Розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

Здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів.

Бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виконання надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

Здійснює моніторинг проектування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проектів державного значення.

Бере участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, запровадження нових нормативних вимог з енергозбереження.

Бере участь у розробленні та організації заходів із забезпечення економії паливно-енергетичних ресурсів при проектуванні, будівництві та реконструкції будинків і споруд.

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 індустрії будівельних матеріалів.

Бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території.

Надає пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

Розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації поточні перспективні програми капітального будівництва у межах адміністративно-територіальної одиниці.

У сфері містобудування та архітектури:

Готує рішення щодо планування територій на регіональному та місцевому рівнях.

Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.

Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району і подає їх на розгляд до районної державної адміністрації.

Здійснює моніторинг: реалізації схеми планування території району; стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях; забудови та іншого використання.

Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.

Забезпечує контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегованих повноважень.

Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.

Координує діяльність: суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини; підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

Видає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

Видає будівельні паспорти забудови земельної ділянки.

Надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

Готує паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

Надає пропозиції щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування.

Забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району.

Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території області.

Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

Інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

Організовує в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

| | |
|---|---|
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6800,00 грн., надбавки і доплати відповідно до статей 50-52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 301).</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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 Національного агентства з питань запобігання корупції - www.nazk.gov.ua).</p> <p>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. Заява складається у довільній формі.</p> <p>9) Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів, з 20 вересня по 04 жовтня 2019 року.</p> <p>Останній день прийому документів 04 жовтня 2019 року о 16.00.</p> <p>Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "Тестування"</p> |
| 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Конкурс буде проведений в приміщенні Олександрійської районної державної адміністрації за адресою: 28000, м.Олександрія, вулиця Шевченка, 132, II поверх, актовa зала, 08 жовтня 2019 року, 10:00 години |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти | ЛУКАШОВА Олена Володимирівна, 05-235-7-05-19, inbox13@olex.kr-admin.gov.ua |

| | |
|---|---|
| особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища архітектурна освіта за освітнім ступенем не нижче магістра Закон України «Про архітектурну діяльність» ч.3 ст.14 (вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) відповідно до Закону України "Про вищу освіту" від 01 липня 2014 року №1556 прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). |
| Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби <u>категорій "Б" чи "В"</u> 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 та досвід роботи у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років відповідно до Закону України «Про архітектурну діяльність» ч. 3 ст.14 |
| Володіння державною мовою | Вільно |
| Вимоги до компетентності | |
| Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet |
| Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності Вміння розподіляти роботу Організаторські здібності Оперативність Вміння працювати в команді |
| Необхідні особистісні якості | Надійність Дисциплінованість Відповідальність Рішучість Стресостійкість |
| Професійні знання | |
| Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Цивільний Кодекс України. |
| 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 місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 3) Закон України "Про захист персональних даних"; 4) Закон України «Про основи містобудування»; 5) Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; 6) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 7) Закон України "Про звернення громадян"; 8) Закон України "Про державну таємницю"; 9) Кодекс Законів про працю України; 10) Закон України «Про архітектурну діяльність»; Законодавчі та нормативні акти з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва. |