|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії “Б” – завідувача сектору містобудівного нагляду та контролю управління архітектури та містобудування**

**Новомосковської районної державної адміністрації**

**Дніпропетровської області (на території смт. Магдалинівка)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування у відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району.  Здійснює моніторинг реалізації схеми планування з урахуванням генеральної схеми планування території України, стану розроблення й оновлення містобудівної документації та її реалізації;забезпечує у межах своїх повноважень:   * захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб – суб’єктів містобудівної діяльності; * ефективне і цільове використання бюджетних коштів.   Бере участь у:   * погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади; * підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії; * на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня – у підготовці пропозицій: * до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку; * щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою; * підготовці пропозицій до проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;   Організовує:   * виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та здійснює моніторинг їх реалізації; * роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, даних містобудівного кадастру; * проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;   аналізує стан та тенденції містобудівної галузі у межах району та в межах компетенції вживає заходів для усунення недоліків;  вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету в частині, яка передбачає фінансування містобудівної сфери;  розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації положень містобудівного законодавства;  готує (бере участь у підготовці):   * самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідно до компетенції, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації; * проекти угод, договори, меморандуми, протоколи зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;   розглядає в установленому законодавством порядку та в межах компетенції:   * звернення громадян; * звернення суб’єктів містобудування; * запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад; * пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до райдержадміністрації пропозиції з цих питань;   інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;  координує діяльність уповноважених органів містобудування та архітектури райдержадміністрацій;  контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;  Здійснює:   * моніторинг діяльності уповноважених органів містобудування та архітектури райдержадміністрацій, міст обласного значення з питань планування та забудови територій на місцевому рівні; * повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування; * інші передбачені законом повноваження. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5950 грн.,  - надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн);  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу державного службовця 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 | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї 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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 17.00  15.04. 2021 | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.    Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10.00, 19.04. 2021  51200, **м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7,** у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  51200, м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7, у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Маміна Олена Вікторівна  (0569) 38-07-45, 38-01-99  [kadru-galina@i.ua](mailto:kadru-galina@i.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | не нижче магістра (спеціаліста) |
| 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 |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | | 1. Навички управління; 2. вміння організовувати роботу; 3. вимогливість |
| 2 | Необхідні особистісні якості | | 1) Дисциплінованість;  2) відповідальність;  3) комунікабельність;  4) емоційна стабільність |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;  2) Закон України “Про захист персональних даних”;   * 3) Закон України “Про основи містобудування”; * 4) Закон України “ Про регулювання містобудівної діяльності”; * 5) Закон України “ Про благоустрій населених пунктів”. |

Виконуюча обов’язки начальника

відділу управління персоналом апарату

Новомосковської райдержадміністрації Олена МАМІНА