|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату райдержадміністраціївід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 – 6100 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%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) 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 05.04. 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, 08.04. 202151200, **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, 38-01-99kadru-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