|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  районної державної адміністрації  12.05.2021 № 84-к |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | **У сфері містобудування та архітектури:**  1. Здійснює в установленому законодавством порядку архітектурно-будівельний контроль на об’єктах району.  2. Організовує роботу по підготовці вихідних даних для виготовлення або коригування проєкту районного планування адміністративного району, проєктів планування і забудови населених пунктів.  3. Розглядає проєкти на будівництво об'єктів, підготовку висновків і необхідних документів для затвердження в установленому порядку.  4. Здійснює видачу містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок на проектування всіх видів капітального будівництва, в т.ч. реконструкцію, розширення, надбудову і добудову, будинків та споруд.  5. Здійснює оформлення та реєстрацію будівельних паспортів забудови земельної ділянки.  6. Затверджує проекти забудови і благоустрою ділянок індивідуальної забудови, погоджує проєкти будівництва і благоустрою населених пунктів, доріг, вулиць і всіх інших об'єктів, які будуються в районі.  7. Здійснює контроль за діяльністю з розміщення об’єктів зовнішньої реклами; реалізацію районної програми підтримки індивідуального житлового будівництва в сільській місцевості «Власний дім».  8. Забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району, реєстру містобудівних умов та обмежень для проєктування об’єкта будівництва.  **У сфері житлово-комунального господарства:**  1. Здійснює підготовку пропозицій до проєкту районного бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів.  2. Забезпечує організацію виконання державних програм, розроблення і реалізацію районних програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проєкту районної програми соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, сфери поводження з побутовими відходами, енергозбереження.  3. Здійснює підготовку та подання в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення розвитку житлово-комунального господарства району; фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, районних програм розвитку житлово-комунального господарства; розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг; доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових комплексів житлово-комунального господарства, приватизації підприємств, які задовольняють потреби у житлово-комунальних послугах.  4. Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах компетенції.  5. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф.  6. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичне та нормативне забезпечення їх діяльності.  7. Представляє районну державну адміністрацію у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними і фізичними особами в межах повноважень відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад  – 7400 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);  надбавка до посадового окладу за ранг державного  службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **19 травня 2021 року.** |
| 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. | | **21 травня 2021 року о 09 год 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Огієнко Тамара Леонідівна  тел. (04622) 3-26-25  kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища профільна (архітектурна) освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід професійної роботи у сфері містобудування та архітектури не менше п’яти років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  * уміння структурного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 4. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про архітектурну діяльність»,  Закону України «Про місцеві державні адміністрації». |

Головний спеціаліст юридичного відділу,

по роботі з персоналом та зверненнями

громадян апарату районної державної адміністрації

Тамара ОГІЄНКО