



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від _____ 20 __ року

№ _____

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

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 (із змінами) та у зв'язку із наявністю вакантної посади державної служби категорії «Б», начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Чортківської районної державної адміністрації:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Чортківської районної державної адміністрації та затвердити умови проведення конкурсу, що додаються.

2. Сектору з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити у встановленому порядку оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та на офіційному веб-сайті Чортківської районної державної адміністрації у розділі «Вакансії» даного розпорядження та умов проведення конкурсу.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Володимира ЛИЛИКА.

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 94/01-1 від 20.04.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Володимир Лилик

Марія Вістовська

Володимир Коцюк

Олеся Лобур

Тетяна Осиф

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Аналіз стану містобудування на території району, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення.</p> <p>2. Забезпечує розроблення проектів розпоряджень і доручень голови Чортківської районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень на території району. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.</p> <p>3. Внесення пропозицій до районного бюджету. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.</p> <p>4. Надання адміністративних послуг (будівельних паспортів забудови земельних ділянок, містобудівних умов та обмеження забудови земельних ділянок, висновків про погодження проєктів землеустро щодо відведення земельних ділянок, паспортів прив'язок тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності).</p> <p>5. Підготовка пропозицій щодо встановлення</p>

	<p>режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населеного пункту.</p> <p>6. Забезпечує контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, заяв, звернень і скарг громадян, з питань, що належить до компетенції відділу у галузі архітектури.</p> <p>8. Організація роботи відділу. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників відділу містобудування, архітектури. Подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою місцевої держадміністрації кошторису відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.</p> <p>9. Забезпечує розроблення і реалізацію районних програм, обласних програм у галузі житлово-комунального господарства.</p> <p>10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 7 400 гривень; надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 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</p>
Інформація про строковість чи	<p>тимчасове, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за</p>

безстроковість призначення на посаду	дитиною
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Постанови КМУ №98 від 12.02.2020</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Постанови КМУ №98 від 12.02.2020 в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>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.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><i>Примітка:</i> якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин уже було подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Документи приймаються до 17. год. 00 хв. 27 квітня 2021 року</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	11. год. 00 хв. 05 травня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	Чортківська районна державна адміністрація 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 23 Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для	Чортківська районна державна адміністрація 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 23

комунікації дистанційно)		Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів об 09. год. 00 хв. 06 травня 2021 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Вістовська Марія Тарасівна 0678350789, mashavist@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища архітектурна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра (стаття 19 Закону України «Про державну службу»)
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.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - вміння працювати в команді та керувати командою; - організація та контроль роботи відділу;
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати з великими масивами інформації; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - вміння співпрацювати та налагоджувати партнерські взаємодії;
4.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток;

		- дипломатичність та гнучкість; - незалежність та ініціативність; - вміння працювати в стресових ситуаціях;
5.	Впровадження змін	- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
6.	Цифрова грамотність	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення); досвід роботи із офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати офісну техніку
Професійні знання		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	знання: - Закону України “Про архітектуру та архітектурну діяльність”; - Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”; - Закону України “Про житлово-комунальні послуги”

Керівник апарату адміністрації

Володимир ЛИЛИК

Марія Вістовська