

## Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами) та наказу керівника апарату Барвінківської районної державної адміністрації від 11.05.2018 № 42 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу економічного розвитку, містобудування та архітектури, адміністративних послуг та цивільного захисту Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу економічного розвитку, містобудування та архітектури, адміністративних послуг та цивільного захисту Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

11 травня 2018 № 42-к

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу економічного розвитку, містобудування та архітектури, адміністративних послуг та цивільного захисту Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. За посадою виконує функції головного архітектора району.</li><li>2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.</li><li>3. Організовує планування роботи відділу у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.</li><li>4. Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.</li><li>5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.</li><li>6. Готує рішення щодо планування територій на регіональному (схема планування</li></ol>

	<p>території району) та місцевому рівнях.</p> <p>7. Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.</p> <p>8. Готує пропозиції до програм соціального-економічного розвитку району і подає їх на розгляд до районної державної адміністрації.</p> <p>9. Здійснює моніторинг: реалізації схеми планування території району; стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій); забудови та іншого використання територій.</p> <p>10. Забезпечує контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних рад з питань делегованих повноважень, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".</p> <p>11. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.</p> <p>12. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.</p> <p>13. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.</p> <p>14. Забезпечує співпрацю з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.</p> <p>15. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «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, до якої додається резюме у довільній формі.</p>

	<p>3. Письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p><b>Термін прийняття документів</b> – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала</p> <p><b>14:00 год.</b> <b>30 травня 2018 року</b></p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» 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
<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища освіта архітектурно – будівельного чи технічного спрямування
2.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
3.	Прийняття ефективних рішень	1) уміння вирішувати комплексні завдання;

		2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 3) вміння визначати пріоритети в умовах великої кількості завдань.
4.	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
5.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
6.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
7.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) здатність до інновацій та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	1). Конституція України. 2). Закон України «Про державну службу». 3). Закон України «Про запобігання корупції». 4). Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 5). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 6). Кодекс законів про працю України та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1). Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про Генеральну схему планування території України», «Про архітектурну діяльність», «Про благоустрій населених пунктів»; «Про житлово-комунальні послуги», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»; "Про адміністративні послуг", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності" 2). Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, що регулюють

		питання містобудування та архітектури, а також ті, що відносяться до компетенції відділу
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування