**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу розвитку будівництва та будівельної діяльності управління регіонального розвитку та будівництва**

**Хмельницької обласної державної адміністрації**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | Головний спеціаліст відділу розвитку будівництва та будівельної діяльності управління регіонального розвитку та будівництва Хмельницької обласної державної адміністрації :- здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку будівельної галузі області, визначення пріоритетів розвитку, готує узагальнені матеріали та пропозиції з цих питань; - здійснює контроль за станом будівництва та введенням в експлуатацію завершених будівництвом об’єктів житла та соціально-культурного призначення;- бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, будівництва житла для окремих категорій громадян. Готує інформаційні матеріали згідно запитів Мінрегіону України, веде роз’яснювальну та консультативну роботу серед установ та організацій, а також громадян щодо впровадження в області програм будівництва житла; - бере участь у здійсненні заходів з інвентаризації об'єктів незавершеного будівництва та підготовці пропозицій за їх результатами;- виконує заходи із забезпечення ведення Єдиного державного реєстру громадян, що потребують поліпшення житлових умов. Готує документи та пропозиції з питань ведення Єдиного реєстру;- бере участь у виконанні завдань і заходів з реалізації реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади;- здійснює аналіз забезпечення населення регіону послугами з будівництва, потребу будівельних підприємств в кваліфікованих кадрах;- проводить аналітичну роботу з аналізу насиченості регіонального ринку будівельними матеріалами та конструкціями. Здійснює моніторинг та аналіз вартості основних будівельних матеріалів;- готує проекти відповідей на скарги та звернення від населення, листи організацій та підприємств області, та спільних по виконанню документів з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;- здійснює постійний моніторинг законодавства України у сфері будівництва та регіональної політики;- виконує інші функції відповідно до законодавства та Положення про управління та відділ. |
| **Умови оплати праці**  | Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років (за умови наявності), надбавка за ранг державного службовця  |
| **Інформація про строковість чи безстро-ковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнену особову картку встановленого зразка;6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік**Строк подання документів:** **25** календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби  |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 22 вересня 2016 року, о 10.0029000, м. Хмельницький, вул. Героїв Небесної Сотні, 28 Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. М.Островського |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Пасічник Світлана Михалівна, тел. (0382) 76-31-60Ференчук Оксана Іванівна , тел. (0382) 76-31-60urrb@adm-km.gov.ua  |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища |
|  | **Ступінь вищої освіти** | не нижче рівня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи**  | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Економіка», «Менеджмент у будівництві», «Право»  |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», [«Про місцеве самоврядування в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%EF%BF%BD%EF%BF%BD)»[«Про місцеві державні адміністрації](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14%22%20%5Ct%20%22_blank)» «Про засади державної регіональної політики»«Про основи містобудування»«Про регулювання містобудівної діяльності»[«Про співробітництво територіальних громад](http://www.minregion.gov.ua/regional-dev/spivrobitnictvo-teritorialnih-gromad-673944/zakon-ukrayini-pro-spivrobitnictvo-teritorialnih-gromad--484324/zakon-ukrayini-pro-spivrobitnictvo-teritorialnih-gromad--62607/)»[«Про добровільне об’єднання територіальних громад](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/157-19)» Знання законів, інших нормативно-правових актів з питань забезпечення реалізації державної політики у сфері будівництва та регіональної політики. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Знання правил ділового листування, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту. |
| 4 | **Спеціальний досвід роботи** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання;3) вміння ефективно використовувати ресурси;4) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;2) аналітичні здібності; 3) системність і самостійність в роботі;4) уважність до деталей;5) наполегливість; 6) креативність та ініціативність;7) орієнтація на саморозвиток;8) вміння працювати в стресових ситуаціях.9) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 10) комунікабельність  |