



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“26” грудня 2019 р.

№ 1244-р

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття посади  
державної служби категорії «Б»**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту капітального будівництва та дорожнього господарства Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження та спільно з відділом інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту капітального будівництва та дорожнього господарства Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.

4. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту капітального будівництва та дорожнього господарства Чернівецької обласної державної адміністрації 15 січня 2020 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної  
державної адміністрації**



**Сергій ОСАЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження обласної  
державної адміністрації****26.12.2019 № 1244-р****Умови****проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
директора Департаменту капітального будівництва та дорожнього  
господарства Чернівецької обласної державної адміністрації**

| <b>Загальні умови</b>     |  |
|---------------------------|--|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <p>1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.</p> <p>2. Забезпечує виконання функцій єдиного замовника та здійснення технічного нагляду за об'єктами будівництва, реконструкції, реставрації, поточного та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального, соціально-культурного призначення, адміністративних будівель, а також за будівництвом, реконструкцією та ремонтом вулиць, доріг, мостів та інших об'єктів дорожнього господарства на території області, що фінансуються за рахунок усіх джерел фінансування.</p> <p>3. Забезпечує планування роботи Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності його роботи.</p> <p>4. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.</p> <p>5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту та розробляє проекти відповідних рішень.</p> <p>6. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників,</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>розподіляє обов'язки між ними.</p> <p>7. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Департамент, проекти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.</p> <p>8. Здійснює добір кадрів: призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, укладає та розриває контракти про проходження державної служби у порядку, передбаченому законодавством про державну службу; присвоює ранги державним службовцям, здійснює заходи щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює заходи щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.</p> <p>10. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни</p> |
| <b>Умови оплати праці</b>   | <p>Посадовий оклад станом на 26.12.2019 складає 10990 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>  |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b> | <p>Призначення на посаду – безстрокове</p>   |

**Перелік документів,  
необхідних для участі в  
конкурсі, та строк їх  
подання**

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.

3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання інформації для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС на електронні документи накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Інформація приймається до 28 грудня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год., інформація подана через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС приймається включно по 09 січня 2020 року.

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
|                                 |   | Інформація, що подається особисто, приймається за адресою:<br>м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1,<br>управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, кабінет № 345  |
|                                 | <b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби   |
|                                 | <b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>   | м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1,<br>з 10:00, 15 січня 2018 року  |
|                                 | <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | Козар Віра Ананівна,<br>Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович<br>(0372) 55 09 46<br><a href="mailto:bucoda_kadry@ukr.net">bucoda_kadry@ukr.net</a>  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>    |   |   |
| 1                               | <b>Освіта</b>   | Вища. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра |
| 2                               | <b>Досвід роботи</b>  | 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 двох років  |
| 3                               | <b>Володіння державною мовою</b>  | Вільне володіння державною мовою  |
| <b>Вимоги до компетентності</b> |   |   |
|                                 | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1                               | <b>Лідерство</b>  | 1) Ведення ділових переговорів;<br>2) вміння обґрунтувати власну позицію  |
| 2                               | <b>Прийняття ефективних рішень</b>  | 1) Вміння вирішувати комплексні завдання;<br>2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;<br>3) вміння працювати з великими масивами інформації  |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| 3                        | <b>Комунікація та взаємодія</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати;</li> <li>2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію</li> </ul>   |
| 4                        | <b>Впровадження змін</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Реалізація плану змін;</li> <li>2) оцінка ефективності здійснених змін</li> </ul>   |
| 5                        | <b>Управління організацією роботи та персоналом</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Організація і контроль роботи;</li> <li>2) управління проєктами;</li> <li>3) вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>4) мотивування;</li> <li>5) вміння розв'язувати конфлікти</li> </ul>   |
| 6                        | <b>Особистісні компетенції</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Аналітичні здібності;</li> <li>2) дисципліна і системність;</li> <li>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>4) дипломатичність та гнучкість;</li> <li>5) незалежність та ініціативність;</li> <li>6) вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>  |
| <b>Професійні знання</b> |   |   |
|                          | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1                        | <b>Знання законодавства</b>   | <p>Конституції України;<br/>         Законів України:<br/>         «Про державну службу»,<br/>         «Про запобігання корупції»,<br/>         «Про Кабінет Міністрів України»,<br/>         «Про центральні органи виконавчої влади»,<br/>         «Про адміністративні послуги»,<br/>         «Про місцеві державні адміністрації»,<br/>         «Про звернення громадян»,<br/>         «Про доступ до публічної інформації»,<br/>         «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»,<br/>         «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»,<br/>         Конвенції про права осіб з інвалідністю,<br/>         Бюджетного кодексу України,<br/>         Податкового кодексу України</p> |
| 2                        | <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової</b> | <p>Кодексу законів про працю України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших законодавчих та підзаконних актів, які регламентують реалізацію державної політики у будівельній галузі</p>   |

|  |  |
|--|--|
| інструкції (положення<br>про структурний<br>підрозділ) |  |
|--|--|

**В.о. керівника апарату обласної  
державної адміністрації, начальник  
управління документального забезпечення  
та контролю апарату обласної  
державної адміністрації**

*О. Меленчук*

**Орися МЕЛЕНЧУК**