|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ управління інфраструктури, капітального будівництва та експлуатації доріг обласної державної адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_** |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» – заступника начальника управління – начальника відділу капітального та поточного ремонту доріг управління інфраструктури, капітального будівництва та експлуатації доріг Чернівецької обласної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Розроблює пропозиції до програми дорожніх робіт у області на черговий рік для затвердження в установленому порядку і забезпечення її виконання.  2. Організовує і проводить процедури закупівлі з будівництва, реконструкції, ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів з цих питань.  3. Забезпечує розроблення перспективних планів роботи дорожнього господарства області.  4. Здійснює контроль за станом автомобільних доріг загального користування місцевого значення, виявлення аварійно-небезпечних місць (ділянок) та місць концентрації дорожньо-транспортних пригод і здійснення заходів щодо їх ліквідації.  5. Забезпечує приймання та контроль якості виконаних робіт з будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд згідно з встановленими нормативами.  6. Організовує проведення необхідних заходів у разі стихійного лиха в регіоні.  7. Координує роботу щодо розвитку дорожнього господарства.  8. Здійснює заходи з організації мобілізації коштів на фінансування дорожніх робіт відповідно до чинного законодавства.  9. У встановленому порядку веде особистий прийом громадян.  10. Здійснює інші передбачені законом повноваження. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 9250,00 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. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Призначення на посаду – безстрокове.  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 до 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 до цього ж Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: 3. прізвище, ім’я, по батькові кандидата; 4. реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 5. підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 6. підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 7. відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. 8. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](_blank) або [четвертою](_blank) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно до 12 липня 2021 року до 17.00. |
| **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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | 13 липня 2021 року з 10:00,  м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1  (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Ляпчук Роман Володимирович  (0372) 55-17-24, 55-18-70  upri-oda[@ukr.net](mailto:bucoda_kadry@ukr.net). |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | 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 | **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 двох років |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Лідерство** | 1. Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2. сприяння всебічному розвитку особистості; 3. вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4. здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2 | **Прийняття ефективних рішень** | 1. Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2. аналіз альтернатив; 3. спроможність іти на виважений ризик; 4. автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3 | **Комунікація та взаємодія** | 1. Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносин; 2. здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3. вміння публічно виступати перед аудиторією; 4. здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4 | **Управління організацією роботи** | 1. Чітке бачення цілі; 2. ефективне управління ресурсами; 3. чітке планування реалізації; 4. ефективне формування та управління процесами |
| 5 | **Аналітичні здібності** | 1. Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; 2. вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; 3. вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України«Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання законодавства у сфері** | Закон України «Про автомобільні дороги»;  Закон України «Про дорожній рух»;  Закон України «Про джерела фінансування дорожнього господарства України» |

**Начальник управління Іван МИКИТЮК**