ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

07.04.2020 № 204

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби

категорії «Б» – директора департаменту інфраструктури

Волинської обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;  2) призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора департаменту відповідно до вимог чинного законодавства України;  3) подає в установленому порядку на затвердження голові Волинської обласної державної адміністрації Положення про департамент;  4) затверджує посадові інструкції працівників департаменту та розподіляє обов’язки між ними;  5) планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Волинської обласної державної адміністрації;  6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту;  7) звітує перед головою Волинської обласної державної адміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи;  8) може входити до складу колегії Волинської обласної державної адміністрації;  9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції департаменту, та розробляє проєкти відповідних рішень;  10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;  11) представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Волинської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Волинської обласної державної адміністрації;  12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;  13) подає на затвердження голові Волинської обласної державної адміністрації проєкти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;  14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Волинської обласної державної адміністрації кошторису департаменту;  15) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в департаменті;  16) здійснює добір кадрів;  17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців департаменту;  18) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців департаменту, здійснює присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;  19) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників департаменту, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;  20) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;  21) забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;  22) здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 12 000 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка за інтенсивність праці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016року № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє про те, 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає необхідну інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17 год. 15 хв. 14 квітня 2020 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час, дата початку проведення оцінювання кандидатів | 43024, Волинська область, м.Луцьк  проспект Відродження, 24  16 квітня 2020 року о 10 год. |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Іванкова Вікторія Віталіївна,  (0332) 778 148  067 370 68 51  v.ivankova@voladm.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» та «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не менше двох років |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| 4. Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | середній рівень, навики роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| 5. Необхідні ділові якості | аналітичні здібності,  лідерські якості,  навички управління |
| 6. Необхідні особистісні якості | тактовність,  повага до інших,  неупередженість |
| Професійні знання | |
| Знання законодавства | Закони України:  «Про автомобільні дороги»,  «Про дорожній рух»,  «Про публічні закупівлі»,  «Про регулювання містобудівної діяльності» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_