



**КАХОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

02.02.2022 № 120с

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

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, відповідно статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», пунктів 5 та 11 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2021 року № 798), враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 січня 2022 року № 10с «Про покладання обов'язків», керуючись підпунктом 3¹ пункту 1 статті 17 Закону України «Про державну службу», статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» завідувача сектору містобудування та архітектури відділу інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади, вказаної в пункті 1 цього наказу, що додаються.

Т.в.о. керівника апарату
районної державної адміністрації

Тетяна ТЕТЕРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації
від 02.02.2022 року № 12 ос

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
завідувача сектору містобудування та архітектури відділу інфраструктури,
містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства
Каховської районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльності сектору містобудування та архітектури (далі – Сектор), очолює та контролює його роботу.</p> <p>Представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними громадами, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника відділу інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства Каховської районної державної адміністрації.</p> <p>Готує пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку.</p> <p>Забезпечує виконання плану роботи Сектору та районної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи сектору та доручень голови районної державної адміністрації.</p> <p>Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.</p> <p>Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Сектор. Забезпечує захист персональних даних.</p> <p>Бере участь у підготовки звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.</p> <p>Розглядає звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції Сектору, приймає щодо них рішення.</p> <ul style="list-style-type: none">- вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження; схеми планування території району;- погоджує документацію із землеустрою у випадках та порядку, визначених Земельним кодексом України та Законом України "Про землеустрій", щодо

	<p>відповідності зазначеної документації законодавству у сфері містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини згідно законодавства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує розробку та проведення експертизи містобудівної документації населених пунктів відповідно до норм і правил; - забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією; - вносить пропозиції органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації; - готує та надає висновки за результатами розгляду проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок; - готує та надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки; - готує та надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки; - надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розміщення тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності, пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності на території населених пунктів району; - погоджує паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності; - забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів. <p>Забезпечення дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншого законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, посадових обов'язків, охорони праці, пожежної безпеки.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 5950,00 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2021 року № 15);</p> <p>інші надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65- річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. N 98);</p> <p>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 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. N 98), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>Інформація приймається до 17 години 02 березня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби на сайті НАДС.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів	09 березня 2022 року о 14 годині тестування кандидатів	
Місце або спосіб проведення тестування	Приміщення Каховської районної державної адміністрації (Херсонська область, м. Нова Каховка, вул. Історична, 52 каб. 211), проведення тестування за фізичної присутності кандидата	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Приміщення Каховської районної державної адміністрації (Херсонська область, м. Нова Каховка, вул. Історична, 52 каб. 211), проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Приміщення Каховської районної державної адміністрації (Херсонська область, м. Нова Каховка, вул. Історична, 52 каб. 206), проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата	
Прізвище, ім'я, та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тетеря Тетяна Анатоліївна 0500809833 up.personal.kah.rda@ukr.net	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Ступінь вищої архітектурної освіти не нижче 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 одного року та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання
3.	Комунікація і взаємодія	співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін
5.	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою;
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
Вимога		Компоненти вимоги
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) Закон України «Про архітектурну діяльність»

Начальник відділу управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації



Тетяна ТЕТЕРЯ