



УКРАЇНА

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 10 жовтня 2017 року

м.Теребовля

№ 365 -од

***Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади завідувача сектору  
містобудування та архітектури  
районної державної адміністрації***

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України “Про державну службу”, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації.

2. Відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (ХОМА А.В.), сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації (ДИДА Л.Є.), забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору містобудування та архітектури районної державної адміністрації (згідно з додатком) на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в розділі “Вакансії та оголошення” та передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації ДОВГАНЬ В.Я.

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

В.Я.ДОВГАНЬ

Додаток

до розпорядження голови  
районної державної адміністрації

10.10.2017 № 365 -од

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії "Б" – завідувача сектору містобудування та архітектури  
Теребовлянської районної державної адміністрації Тернопільської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) реалізує державну політику у сфері містобудування та архітектури на території району. Завідувач сектору містобудування та архітектури райдержадміністрації за посадою є головним архітектором району;
- 2) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності спеціаліста сектору, забезпечує ведення діловодства у секторі;
- 3) розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;
- 4) планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, подає голові райдержадміністрації для затвердження плани роботи сектору;
- 5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання планів роботи та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності сектору, а також про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;
- 6) бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 7) розробляє і подає голові

райдержадміністрації на затвердження структуру, кошторис і штатний розпис працівників сектору в межах граничної чисельності та фонду оплати праці. Розпоряджається коштами, що передбачені для виконання покладених на сектор завдань і його утримання, у межах затвердженого кошторису;

8) видає в межах своїх повноважень накази та інші директивні документи, організовує і контролює їх виконання;

9) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

10) здійснює повноваження керівника державного органу з питань управління персоналом;

11) забезпечує в межах своїх повноважень збереження в секторі інформації з обмеженим доступом у напрямках діяльності сектору;

12) формує стратегію розвитку містобудівної та архітектурної діяльності району та забезпечує її виконання, визначає основні напрямки розвитку сектору;

13) забезпечує дотримання законності в діяльності сектору, вимог законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил;

14) координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду;

15) веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

16) забезпечує в установленому порядку розгляд звернень громадян, доступ до публічної інформації, опрацьовує запити і



	<p>звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;</p> <p>17) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району і подання їх на розгляд до районної державної адміністрації;</p> <p>18) сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району, співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування, організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;</p> <p>19) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів України</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 4300 гривень, інші виплати відповідно до Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, а особа з інвалідністю, яка потребує у зв'язку з цим розумного пристосування – за формою згідно з додатком 3), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", з наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки</p>

		<p>встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (в електронному вигляді на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з наданням у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації з цього сайту).</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Тербовля, вул. Князя Василька, 104а</p>
Місце, час і дата проведення конкурсу		За адресою: 48100, Тернопільська область м. Тербовля вул. Князя Василька, 104а; початок о 10.00 год. 31 жовтня 2017 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Зеленкевич Петро Іванович тел. (03551) 2-29-84; моб.тел.0974072695 kadry.trb@urkr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра технічного спрямування (архітектура або промислове та цивільне будівництво)
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

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення ділових переговорів;</li> <li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- досягнення кінцевих результатів</li> </ul>
2	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- вміння працювати при багатозадачності;</li> <li>- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</li> </ul>
3	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li> <li>- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li> <li>- відкритість</li> </ul>
4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізація плану змін;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>- оцінка ефективності здійснених змін</li> </ul>
5	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- управління якісним обслуговуванням;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- мотивування;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів</li> </ul>
6	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- дисципліна і системність;</li> <li>- інноваційність та креативність;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- дипломатичність та гнучкість;</li> <li>- незалежність та ініціативність;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції";
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання законів України: - "Про місцеві державні адміністрації"; - "Про місцеве самоврядування в Україні"; - "Про регулювання містобудівної діяльності"; - "Про основи містобудування"; - "Про архітектурну діяльність"; - "Про звернення громадян"; - "Про доступ до публічної інформації"; - "Про очищення влади"; - трудове законодавство, методи управління персоналом, інструкція з питань діловодства, інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються містобудівної, архітектурної та фінансової діяльності органів державної влади
3	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку

Заступник голови  
районної державної адміністрації

А.С.КУНДРАТ