

Додаток

Затверджено

наказом начальника управління
капітального будівництва
Тернопільської обласної державної
адміністрації

22.11.2016 № 75-од

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
головного спеціаліста виробничо-технічного відділу управління
капітального будівництва Тернопільської обласної державної
адміністрації
(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1) розробляти проекти комплексних регіональних програм будівництва; 2) здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів; 3) бере участь у вирішенні відповідно до чинного законодавства колективних трудових спорів (конфліктів); 4) забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні; 5) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів; 6) вести встановлену звітно-облікову документації, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань; 7) здійснювати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників по управлінню; 8) приймання, облік, реєстрація, контроль за виконанням документів, інформаційно-довідкове обслуговування й зберігання документів. 9) контроль якості підготовки, правильності складання, узгодження й затвердження документів, які подаються на підпис керівникові. 10) веде, зберігає і оформляє накази по управлінню, трудові книжки та видає довідки; 11) проведення щорічного відбору документів для

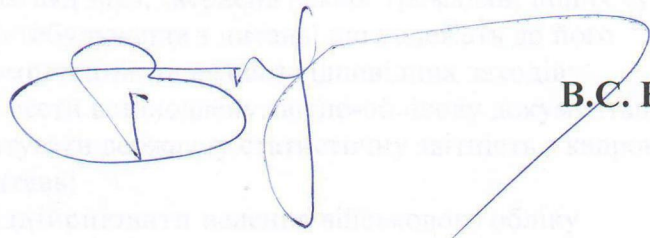
	архівного зберігання або знищення.	
Умови оплати праці	посадовий оклад 3274 гривні, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, 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”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу (з 23 листопада по 7 грудня 2016 року). Документи приймаються за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 403</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс буде проведений 12 грудня 2016 року об 10.00 за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 403	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Хома Іван Васильович, тел.(0352) 52 30 50, ukb_ternopil@ukr.net	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	не потребує

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою	
Спеціальні вимоги			
1	Освіта	повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра	
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”; 4) Закон України “Про публічні закупівлі”; 5) Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та управління капітального будівництва Тернопільської обласної державної адміністрації; 8) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють інформаційну сферу	
3	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посаді державного службовця не менше двох років, стаж роботи з кадрами — не менше 1 року	
4	Професійні знання	1) забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні; 2) вести встановлену звітно-облікову документації, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань; 3) підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління; 4) оформляти документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям; 5) здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників; 6) здійснювати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників по управлінню; 7) проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу; 8) підготовка необхідних документів по забезпеченню фінансово-господарчої діяльності. 9) приймання, облік, реєстрація, контроль за виконанням документів, інформаційно-довідкове обслуговування й зберігання документів. 10) Контроль якості підготовки, правильності складання, узгодження й затвердження документів, які подаються на підпис керівників. 11) Веде, зберігає і оформляє: - накази по особовому складу;	3

		<ul style="list-style-type: none"> - накази по основній діяльності; - накази про відпустки; - накази по адміністративно-господарські діяльності. - трудові книжки; - видача довідок. <p>12) Виконання машинописних робіт і копіювально-розмножувальних робіт.</p> <p>13) Проведення щорічного відбору документів для архівного зберігання або знищення.</p>	
5	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>3) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні).</p>	
6	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими.</p>	
7	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись.</p>	
8	Технічні вміння	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет	
9	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) креативність та ініціативність;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>	

**Начальник управління
капітального будівництва**

Хома І.В.



В.С. КУЗЯК