**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказом керівника апарату**

 **райдержадміністрації**

 **від “24.01.” 2019р. № 05**

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,Б” -**

 **начальника відділу інфраструктури,**

 **житлово-комунального господарства та будівництва управління**

 **економічного розвитку**

 **Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Начальник відділу інфраструктури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економічного розвитку райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації, сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики, під час проектування будівництва нових та реконструкцій діючих об’єктів житлово-комунального господарства здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розроблені проектів благоустрою територій населених пунктів, здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства та будівництва, здійснює у межах компетенції підготовку пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі міжміських та приміських автобусних маршрутів загального користування, проведення конкурсів з метою розвитку конкуренції, обмеження монополізму на ринку пасажирських транспортних послуг та вибору на конкурсних засадах юридичних або фізичних осіб (автомобільних перевезень), які спроможні забезпечувати належну якість обслуговування перевезень пасажирів на автобусних маршрутах загального користування відповідно до вимог законодавства України, забезпечує у межах компетенції реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотримання законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5300 грн., надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця та за наявності економії фонду заробітної плати - інтенсивність праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;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;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оргінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік ( надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК);8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Місце, час та дата** **початку проведення конкурсу** | 18 лютого 2019 року, початок о 14.00 год.за адресою: 90600, Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Приймаченко Наталія Іванівна,тел. (03132) 25642,natasharakhiv@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** |  - |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Управлінські навички |  1)управління персоналом;1. організація та планування роботи
2. прийняття управлінських рішень
 |
| 2. Навички роботи з інформацією | 1. комп’ютерна грамотність;
2. аналітичне мислення;
3. розробка нормативно – правових актів
 |
| 3. Комунікація та взаємодія | 1. ефективність викладення думки;
2. співпраця та надання консультацій і порад іншим;
3. здатність працювати у команді
 |
| **Професійні знання** |
|  |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:1) [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#_blank); 2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”; 3) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,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)** | 1)знання законодавства у сфері інфраструктури, житлово-комунального господарства та будівництва ;2) знання основ державного управління, соціально-економічного прогнозування та планування; 3) знання процедури розроблення та затвердження регіональних цільових програм;  |
| 3 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 4 | **Необхідні ділові якості**  | 1) діалогове спілкування (письмове і усне);2) вміння розподіляти роботу;3) оперативність. |
| 5 | **Особистісні якості** | 1) інціативність;2) відповідальність;3) дисциплінованість; |