



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.11.2016 № 1053

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія Б)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Визначити, що Пухальська Ольга Анатолівна – начальник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту з

питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

4. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити:

оприлюднення цього розпорядження на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва;

передачу міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня його видання;

вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



В. Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

04.11.2016 № 1053

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія Б)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

1. Спрямовує та контролює діяльність управління дозвільних процедур, відділу дозвільних документів, відділу аналізу містобудівної документації, які йому безпосередньо підпорядковуються, та координує роботу сектору організаційного забезпечення, інформатизації та зв'язків з громадськістю.

2. Забезпечує виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, покладених на Департамент, відповідно до нормативно-правових актів, несе персональну відповідальність за стан реалізації цих повноважень.

3. Забезпечує організацію роботи щодо надання (отримання, реєстрації), повернення (відмови у видачі) чи анулювання (скасування реєстрації) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт; реєстрації, повернення, скасування реєстрації декларацій про готовність об'єкта до експлуатації.

4. Організовує роботу щодо подання до Державної архітектурно-будівельної інспекції України інформації, необхідної для внесення до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і

засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

5. Забезпечує взаємодію, в межах повноважень, з Департаментом економіки та інвестиції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині перевірки інформації стосовно виконання в установленому порядку замовниками обов'язків щодо укладення договору про пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Києва та сплати пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва.

6. Забезпечує взаємодію, в межах повноважень, з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Забезпечує в установленому порядку співпрацю з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

9. Забезпечує організацію та участь у нарадах, семінарах, засіданнях та інших заходах, що організовуються для розгляду питань, що відносяться до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

10. Забезпечує виконання доручень Київського міського голови, першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків.

11. Здійснює подання інформації та звітності у

межах компетенції до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Державної архітектурно-будівельної інспекції України та інших органів.

12. Здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання Київському міському голові.

13. Здійснює аналіз роботи підпорядкованих структурних підрозділів, підготовки планів та узагальнення показників їх роботи.

14. Забезпечує надання пропозицій та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

15. Вживає заходи щодо інформаційного забезпечення Департаменту, проводить роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів з питань, віднесених до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

16. Забезпечує організацію робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

17. Забезпечує організацію роботи з охорони праці та протипожежної безпеки.

18. Підписує:

листи про повернення замовникам декларацій про початок виконання підготовчих або будівельних робіт, які подані чи оформлені з порушенням вимог, передбачених чинним законодавством;

листи про повернення замовникам декларацій про готовність об'єкта до експлуатації, які подані чи оформлені з порушенням вимог, передбачених чинним законодавством.

19. Розглядає в межах своїх повноважень кореспонденцію, яка надходить до Департаменту, та накладає відповідні резолюції щодо виконання документів.

20. Розглядає, візує та підписує, в межах своїх посадових обов'язків, вихідну кореспонденцію Департаменту.

21. Здійснює особистий прийом громадян та представників юридичних осіб з питань,

віднесених до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

22. Координує питання:

взаємодії з правоохоронними органами з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів;

розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів.

23. Забезпечує організацію роботи з виконання інших функцій, віднесених до компетенції Департаменту, та окремих доручень директора Департаменту.

Умови оплати праці

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» посадовий оклад заступника директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6031,00 гривень.

Заступнику директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлюються надбавки та премії відповідно до законодавства України.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади

державної служби (за формою), до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій 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) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) заповнену особову картку встановленого зразка;

6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

Конкурс проводиться поетапно:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 04.11.2016 року;

2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 07.11.2016 року;

3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 08.11.2016 – 28.11.2016 року;

4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 29.11.2016 – 01.12.2016 року;

5) проведення тестування та визначення його результатів – 02.12.2016 року;

6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів – 05.12.2016 року;

7) проведення співбесіди та визначення її результатів – 07.12.2016;

8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 07.12.2016 року;

9) оприлюднення результатів конкурсу – 08.12.2016 року.

За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого – восьмого етапів конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Пухальська Ольга Анатоліївна, начальник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), контактний телефон +38 (044) 202-74-69, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1. Освіта

Присвоєно ступінь вищої 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 менш двох років.

3. Володіння мовами

Вільне

Спеціальні вимоги

1. Освіта

Вища освіта у сфері будівництва та архітектури або вища юридична освіта.

2. Знання законодавства

Конституція України,
Кодекс адміністративного судочинства України,
закони України:
«Про адміністративні послуги»,
«Про архітектурну діяльність»,
«Про державну службу»,
«Про запобігання корупції»,

«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про основи містобудування»,
«Про регулювання містобудівної діяльності»,
«Про столицю України – місто-герой Київ»,
«Про внесення змін до деяких законодавчих
актів України щодо децентралізації повноважень у
сфері архітектурно-будівельного контролю та
удосконалення містобудівного законодавства»,
«Про Перелік документів дозвільного характеру
у сфері господарської діяльності».

постанови Кабінету Міністрів України:

від 13 квітня 2011 року № 461 «Питання
прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом
об'єктів»,

від 13 квітня 2011 року № 466 «Деякі питання
виконання підготовчих і будівельних робіт»,

від 27 квітня 2011 року № 557 «Про
затвердження Порядку віднесення об'єктів
будівництва до IV і V категорій складності»,

накази Міністерства регіонального розвитку,
будівництва та житлово-комунального господарства
України:

від 24 червня 2011 року № 92 «Про
затвердження Порядку ведення єдиного реєстру
документів, що дають право на виконання
підготовчих та будівельних робіт і засвідчують
прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом
об'єктів, відомостей про повернення на
доопрацювання, відмову у видачі, скасування та
анулювання зазначених документів».

від 16 травня 2011 року № 45 «Про
затвердження Порядку розроблення проектної
документації на будівництво об'єктів».

3. Професійні чи
технічні знання

Вміння застосовувати правові норми чинного
законодавства України з питань дозвільних та
реєстраційних функцій у сфері містобудівної
діяльності

4. Спеціальний досвід
роботи

Досвід роботи з документами, що дають право
на виконання підготовчих та будівельних робіт для
об'єктів I-IV категорій складності, реєстрації,
повернення та скасування реєстрації декларацій про
готовність об'єкта до експлуатації від 2 років

5. Знання сучасних
інформаційних
технологій

Володіння комп'ютером - рівень досвідченого
користувача; робота з офісним пакетом Microsoft
Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Express)

- | | |
|--|---|
| 6. Лідерство | 1) ведення ділових переговорів;
2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
3) досягнення кінцевих результатів. |
| 7. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
4) вміння працювати з великими масивами інформації;
5) вміння працювати при багатозадачності;
6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 8. Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
3) відкритість. |
| 9. Впровадження змін | 1) реалізація плану змін;
2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
3) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 10. Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;
2) управління проектами;
3) вміння працювати в команді та керувати командою;
4) оцінка і розвиток підлеглих;
5) вміння розв'язання конфліктів. |
| 11. Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;
2) дисципліна і системність;
3) інноваційність та креативність;
4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
5) дипломатичність та гнучкість;
6) незалежність та ініціативність;
7) орієнтація на обслуговування;
8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Керівник апарату

В. Бондаренко