



Додаток 7

до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами

від 29.03.2017 року № 421-н

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організації будівництва Управління справами

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">надання проектній організації відповідно до вимог законодавства вихідних даних на проектування об'єктів будівництва (містобудівні умови і обмеження, технічні умови, завдання на проектування, дефектні акти тощо);організації роботи зі складання опитувальних листів для отримання технічних умов на приєднання об'єктів будівництва до інженерних мереж, отримує технічні умови;здійснення контролю за розробкою проектно-кошторисної документації;отримання від генеральної проектно-кошторисної документації, перевіряє та передає її для подальшого виконання робіт генеральній підрядній організації;забезпечення проходження комплексної державної експертизи розробленої проектно-кошторисної документації та отримання відповідного висновку;затвердження в установленому порядку проектів будівництва та титулів об'єктів будівництва;отримання в установленому порядку дозволу на виконання будівельних робіт;здійснення технічного нагляду за виконанням будівельно-монтажних робіт, контроль за своєчасним складанням актів на приховані роботи, перевіряє якість виконаних робіт щодо їх відповідності проектно-кошторисній документації, забезпечує своєчасну перевірку та підписує акти виконаних робіт та довідки про вартість виконаних робіт за встановленою формою;здійснення контролю за наявністю документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовуються під час будівництва об'єктів, а саме: технічного паспорта, сертифіката, документів, що відображають результати лабораторних випробувань;підготовки необхідних документів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

	<p>Проводить роботу щодо набуття Управлінням справами права постійного користування земельними ділянками, бере участь у визначенні генеральної проектної та підрядної організацій.</p> <p>Бере участь у підготовці проектів листів, відповідей на інформаційні запити та звернення народних депутатів України, фізичних і юридичних осіб.</p> <p>Виконує інші завдання і доручення керівництва Управління справами та безпосередньо керівника відділу в межах своєї компетенції</p>
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 6490 грн. 2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду безстрокове
4.Перелік документів для участі в конкурсі	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою; 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 копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»)
5.Строк прийому документів	До 18-00 13 квітня 2017 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування: 19 - 21 квітня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4.</p> <p>Конкурс: 25 - 28 квітня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5</p>
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua</p> <p>Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95</p>
Вимоги до професійної компетентності	
<i>Загальні вимоги</i>	
1.	Освіта
	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра

2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Бакалавр або магістр відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій структурного підрозділу, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про Управління справами Апарату Верховної Ради України
3.	Професійні чи технічні знання	Професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи з питань компетенції відділу організації будівництва Управління справами Апарату Верховної Ради України.</p> <p>Уміння аналітично мислити, уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення відповідно до посадових обов'язків.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків
6.	Особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування