

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.08.2021 № 176-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста
планово-технічного відділу управління
будівництва, житлово-комунального господарства,
інфраструктури та транспорту Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста планово-технічного відділу управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста планово-технічного відділу управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста планово-технічного відділу управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста планово-технічного відділу управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Дмитра ТКАЧОВА.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста планово-технічного
відділу управління будівництва, житлово-комунального
господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської
ради Броварського району Київської області з урахуванням
специфіки функціональних повноважень**

1. Застосування державних будівельних норм.
2. Стадія «Робочий проект» (РП) з капітального ремонту.
3. Розділи робочого проекту з капітального ремонту.
4. Порядок розроблення проектної документації.
5. Стадії проектування.
6. Порядок складання завдання на проектування.
7. Порядок здійснення технічного нагляду.
8. Функції та завдання осіб, що здійснюють технічний нагляд.
9. Що мають право вимагати від підрядника особи, що здійснюють технічний нагляд?
10. Класи наслідків (відповідальності) будівель і споруд.
11. Види робіт і конструкцій, на які повинні складатися Акти огляду прихованих робіт.
12. Здійснення авторського нагляду.
13. Дозвільні документи на будівництво.
14. Прийняття об'єктів в експлуатацію.
15. Затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста планово-технічного відділу управління будівництва,
житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської
міської ради Броварського району
Київської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- моніторинг змін до чинного законодавства України з метою подальшого використання у роботі при виконанні службових обов'язків;
- приймати участь у консультативній роботі відділу та Управління по роз'ясненню нових нормативних документів для формування проектів договорів та додатків до них;
- здійснювати підготовку наказів відділу щодо його роботи;
- на виконання функцій замовника спільно із структурними підрозділами Управління здійснювати підготовку зразків проектів договорів, які підлягають оприлюдненню у вигляді додатку до тендерної документації при закупівлі товарів, робіт, послуг по об'єктам Управління, які внесені до Програм розвитку Броварської територіальної громади.
- здійснювати підготовку додаткових угод до укладених Управлінням договорів по об'єктам, які внесені до Програм розвитку Броварської територіальної громади;
- перевірка та візування, в межах компетенції, договорів та додаткових угод до них, які надходять від проектних, підрядних та інших організацій, установ;
- повернення на виправлення виявлених помилок опрацьованих зразків договорів до установ, організацій, які їх направили;
- підготовка документів, у межах компетенції, перевіряючим органам під час державних перевірок;
- підготовка, в межах компетенції, проектів відповідей на депутатські звернення, запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, звернення громадян, правоохоронних органів;
- використовувати у роботі документами, які надходять до кошторисно-договірного відділу у відповідності з чинним законодавством України;
- здійснювати реєстрацію договорів та передавати їх на оприлюднення до відділу публічних закупівель.
- перевіряти наявність підписів та віз відповідно до Інструкції візування договорів Управління;
- співпрацювати та обмінюватися інформацією із структурними підрозділами Управління щодо істотних умов договору;
- аналізувати та узагальнювати набутий досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи кошторисно-договірного відділу;
- здійснювати інші повноваження, визначені законом.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «25» вересня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови № 45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-6-16-86 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
Вільне володіння державною мовою.	

Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Уміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО