|  |
| --- |
| Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ НСЗУ  від 28.12.2021 № 900 - к |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” –

головного спеціаліста відділу будівництва та нерухомості

господарського управління Адміністративного департаменту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * + - організовує проведення будівельних та ремонтних робіт в НСЗУ;     - здійснює координацію та організацію контролю за: * виконанням планів будівельних та ремонтних робіт; * відповідністю обсягів, термінів і якості будівельних та ремонтних робіт; * дотриманням технологічної послідовності виконання будівельних та ремонтних робіт відповідно до проектної документації; * дотриманням будівельних норм, правил, державних стандартів, технічних умов та інших нормативно-правових актів у сфері будівельних та ремонтних робіт;   + - бере участь у: * вирішенні питань про внесення в проекти будівельних та ремонтних робіт змін у зв’язку з впровадженням більш прогресивних технологічних процесів, об’ємно-планувальних і конструктивних рішень, що забезпечують зниження вартості і поліпшення техніко-економічних показників об’єктів будівництва і реконструкції; * розгляді та узгодженні питань, що виникають в ході будівництва, змін проектних рішень, оперативному вирішенні питань по заміні матеріалів, виробів, конструкцій (без зниження якості будівельних об’єктів);   + - вивчає причини порушення термінів виконання будівельних та ремонтних робіт і погіршення якості будівельно-монтажних робіт, вживає заходів щодо їх запобігання та усунення;     - організовує та координує приймання будівельних та ремонтних робіт від підрядних будівельних організацій та перевірку актів виконаних робіт;     - координує та здійснює обмірювання будівель та споруд НСЗУ для подальшого викреслення планів приміщень НСЗУ;     - бере участь у плануванні будівельних та ремонтних робіт у будівлях, де розміщуються міжрегіональні департаменти НСЗУ;     - здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, з питань, що належать до компетенції відділу;     - розробляє проєкти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;     - розглядає звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, звернення та запити адвокатів і народних депутатів України, звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадових та службових осіб з питань, що належать до компетенції відділу |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад **–** 8 500 грн; * надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”; * надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | * заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами); * резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   * 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.   * копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.   Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Інформація приймається до 17 год 00 хв 13 січня 2022 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 18 січня 2022 року о 10 год 00 хв.  Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.  Проведення співбесіди дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google). Проведення співбесіди керівником державної служби або уповноваженою ним особою дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google) або за фізичної присутності кандидата (м. Київ, просп. Степана Бандери, 19).Інформацію щодо зазначеного формату зустрічі буде надано додатково. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 290-01-18, nataliia.marushchak@nszu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту” диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра) |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України “Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)”;  - [Закону України “Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)” та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України “Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”;  - Закону України “ Про управління об’єктами державної власності ”;  - Закону України “Про публічні закупівлі”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101 “Про утворення Національної служби здоров’я України”;  - Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2013 № 293 “Про прийняття національного стандарту ДСТУ Б Д.1.1-1:2013”;  - Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 08.08.2013 № 374 “Про прийняття національного стандарту ДСТУ Б Д.1.1-7:2013” |
| 3. | Знання системи організації та контролю будівельних робіт, робіт з реконструкції, капітальних і поточних ремонтів | Забезпечення процесу планування будівельних та ремонтних робіт у адміністративній будівлі НСЗУ та в будівлях, де розміщуються міжрегіональні департаменти НСЗУ |