

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу зв'язків з громадськістю та ЗМІ Управління  
організаційного забезпечення, зв'язків з громадськістю, ЗМІ та інформатизації  
Державної архітектурно-будівельної інспекції України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Формування ефективної інформаційної політики Держархбудінспекції та іміджу державної установи у ЗМІ, у середовищі неурядових громадських організацій, експертних установ у сфері будівництва; інформування громадськості через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт про діяльність Держархбудінспекції та її територіальних органів; налагодження ефективного діалогу з громадськістю шляхом консультування, надання роз'яснень, довідкової інформації, яка стосується діяльності Держархбудінспекції; організація та проведення спеціальних інформаційних заходів: брифінгів, прес-конференцій, круглих столів, тощо; підготовка інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів для використання ЗМІ; здійснення моніторингу новин у ЗМІ; здійснення у межах компетенції наповнення офіційного веб-сайту Держархбудінспекції
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5900 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
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 претендент повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленої зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку встановленому Законом України «Про запобігання корупції»); 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 16 червня 2017 року до 16 <sup>45</sup> .

Дата, час і місце проведення конкурсу		22.06.2017 о 10 <sup>00</sup> , б-р. Лесі Українки, 26, м. Київ, 8 поверх, актовий зал
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Лісовська Наталія Юріївна, тел. (044) 291-69-65 <a href="mailto:Lisovska@dabi.gov.ua">Lisovska@dabi.gov.ua</a>
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища гуманітарна за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	Постанова Кабінету Міністрів України від 09.07.2014 № 294 «Про затвердження Положення про Державну архітектурно-будівельну інспекцію України», постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; вміння надавати зворотній зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність, уважність до деталей; наполегливість, орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях