

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – провідного спеціаліста-юрисконсульта відділу правової
роботи Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у
Київській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у виконанні покладених на відділ завдань; бере участь у здійсненні претензійно-позовної роботи Департаментом, готує необхідні процесуальні документи, дотримується процесуальних строків під час підготовки необхідних процесуальних документів (в тому числі щодо оскарження судових рішень), бере участь у судових засіданнях; у встановленому порядку розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту та готує проекти відповідей; представляє у встановленому порядку за довіреністю та в межах визначених відповідною довіреністю, інтереси Держархбудінспекції або Департаменту в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; за дорученням керівництва Департаменту представляє інтереси Департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами; перевіряє на відповідність законодавству проекти документів, що подаються на розгляд до відділу; у разі невідповідності документів, що подаються на опрацювання чи візування до відділу, готує та подає відповідні зауваження; готує узагальнену інформацію про стан накладення та виконання постанов, винесених Департаментом за правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності»; готує пропозиції, спрямовані на поліпшення стану правової роботи в Департаменті, та подає зазначені пропозиції на розгляд начальнику відділу; перевіряє на відповідність нормам законодавства України документи, які готуються головними інспекторами будівельного нагляду Департаменту щодо накладання стягнень передбачених законодавством; здійснює інші повноваження в межах компетенції відділу відповідно до законодавства.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не

	<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 27 лютого 2018 року до 18⁰⁰</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 06.03.2018	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>Artemchik@dabi.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища юридична, ступенем освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової	Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України.

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання вимог законодавства з питань архітектурно-будівельного контролю та нагляду.
3.	Когнітивний компонент професійної компетентності	Вміння складати процесуальні документи