

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«В» - головного спеціаліста відділу роботи з персоналом Управління роботи
з персоналом та документообігу Державної архітектурно-будівельної інспекції
України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у перевірці дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, виконання правил внутрішнього службового розпорядку в Держархбудінспекції; обчислює стаж роботи та державної служби працівникам; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; оформляє та видає державним службовцям службові посвідчення; здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; узагальнює інформацію та формує графік відпусток працівників, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік; здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників; оформляє довідки з місця роботи працівників
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5900 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
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 встановленого 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) строк подання документів: 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. Кінцевий термін прийняття документів для участі

	у конкурсі 20 березня 2017 року до 18 ⁰⁰ .	
Дата, час і місце проведення конкурсу	28.03.2017 та 29.03.2017 о 10 ⁰⁰ , 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 Lisovska@dabi.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	гуманітарна
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»; Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Знання законів та підзаконних нормативних актів з кадрових питань
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 зворотний зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність, уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток

