

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу по роботі з дозвільними документами Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у Харківській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Керівництво відділом; проведення нарад з питань що стосуються завдань відділу, внесення пропозицій з питань удосконалення роботи відділу; розподіл обов'язків між працівниками відділу; забезпечення виконання покладених на відділ таких завдань: здійснення реєстраційних функцій у будівництві; забезпечення дотримання порядку виконання підготовчих та будівельних робіт і прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів шляхом здійснення державного архітектурно-будівельного нагляду за дотриманням уповноваженими органами державного архітектурно-будівельного контролю, вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил під час провадження ними містобудівної діяльності
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4500 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	Безстроково
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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 09 червня 2017 року до 16 ⁴⁵

Дата, час і місце проведення конкурсу	19.06.2017 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 магістра
2	Досвід роботи	стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або стаж роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища будівельна або юридична
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про архітектурну діяльність»; Закон України «Про основи містобудування»; постанова КМУ від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»; постанова КМУ від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24.06.2011 № 92 «Про затвердження Порядку ведення єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів»
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи у здійсненні дозвільно-реєстраційних процедур
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою
6	Особистісні якості	вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння працювати з великими масивами інформації; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів; управління якісним обслуговуванням; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток