

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії**  
**«В» - провідного спеціаліста – юрисконсульта сектору правової роботи**  
**Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції**  
**у Закарпатській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у виконанні покладених на сектор завдань; бере участь у здійсненні претензійно-позовної роботи територіальним органом, готує необхідні процесуальні документи, дотримується процесуальних строків під час їх підготовки; бере участь у судових засіданнях; надає правові консультації працівникам територіального органу з питань, що належать до компетенції органу; розглядає звернення з питань, що належать до компетенції територіального органу; представляє за довіреністю інтереси Держархбудінспекції або територіального органу в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; за дорученням керівництва представляє інтереси територіального органу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами; перевіряє на відповідність законодавству проекти документів, які готуються головними інспекторами будівельного нагляду територіального органу щодо накладення стягнень; готує інформацію про стан накладення та виконання постанов, винесених головними інспекторами будівельного нагляду; здійснює моніторинг та аналіз законодавства у сфері містобудівної діяльності; здійснює інші повноваження в межах компетенції структурного підрозділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 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 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 28 серпня 2017 року до 18 <sup>00</sup>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	06.09.2017 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	Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65 artemchik@dabi.gov.ua	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
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	вища юридична за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	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. Знання вимог законодавства з питань архітектурно-будівельного контролю та нагляду; вміння складати процесуальні документи
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; вміння працювати в команді; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність; уважність до деталей