

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції
у Чернівецькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює керівництво діяльністю Управління, основними завданнями якого є: забезпечення реалізації державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду на території області; виконання дозвільних та реєстраційних функцій у будівництві; здійснення контролю за додержанням суб'єктами господарювання ліцензійних умов провадження господарської діяльності, пов'язаної із створенням об'єктів архітектури. Розподіляє обов'язки між керівниками підрозділів; затверджує за погодженням з Держархбудінспекцією заходи щодо реалізації основних напрямів та пріоритетних цілей діяльності Управління відповідно до визначених завдань; затверджує плани роботи Управління; звітує про виконання плану роботи; видає відповідні накази, організовує та контролює їх виконання
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6800 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	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 копія 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) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 21 квітня 2017 року до 16 ⁴⁵ .

Дата, час і місце проведення конкурсу		26.04.2017, 27.04.2017 о 10.00, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 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 державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища за спеціальностями в галузях знань «Архітектура та будівництво» або «Право»
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті, які стосуються компетенції Держархбудінспекції), Закон України «Про основи містобудування», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність», Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Закон України «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	Професійні чи технічні знання	знання вимог законодавства з питань здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
6	Особистісні якості	ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; здатність підтримувати зміни та працювати з

		реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; аналітичні здібності; вміння працювати в стресових ситуаціях
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
