

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
заступника начальника відділу правової роботи Департаменту Державної
архітектурно-будівельної інспекції у місті Києві

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Організація роботи відділу в межах делегованих начальником відділу повноважень, участь у розподілі між посадовими особами відділу обов'язків із виконання завдань та доручень, участь у контролі за їх виконанням; участь в організації та контролі за здійсненням претензійної та позовної роботи посадовими особами відділу, в тому числі вчасної підготовки відповідних процесуальних документів; організація роботи посадових осіб відділу під час примусового виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, судових рішень та постанов про накладення штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності; представлення Держархбудінспекції в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4300 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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленої 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: 17 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 17 березня 2017 року до 16 ⁴⁵ .

Дата, час і місце проведення конкурсу		22.03.2017 та 23.03.2017 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, (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	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	юридична
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «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	ведення претензійно-позовної роботи, представництво інтересів в судах, органах державної виконавчої служби та інших органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, підприємствах, установах та організаціях
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	вміння обґрунтовувати власну позицію; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в команді та керувати командою; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток