

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом і документообігу Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції в Одеській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в територіальному органі; проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій в територіальному органі; разом з іншими структурними підрозділами територіального органу: бере участь в організації роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в територіальному органі; надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівнику територіального органу; здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та за станом управління персоналом у територіальному органі. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам територіального органу. Надає звітно-облікову інформацію по територіальному органу до Управління роботи з персоналом та документообігу, готує державну статистичну звітність; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців територіального органу. Засвідчує факт передачі державним службовцем, який звільняється, справ і майна і надсилає відповідний акт до Управління роботи з персоналом та документообігу; забезпечує ведення документообігу в територіальному органі
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 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 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 28 серпня 2017 року до 18 ⁰⁰
Дата, час і місце проведення конкурсу	06.09.2017 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	Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65, artemchik@dabi.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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 гуманітарна за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,
3	Професійні чи технічні знання	Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті, які стосуються компетенції Держархбудінспекції), закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», знання вимог підзаконних актів з питань здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	досягнення кінцевих результатів; вміння працювати при багатозадачності; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння розв'язання конфліктів; дисципліна і системність