

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«В» - головного спеціаліста відділу підвищення кваліфікації та нагород
Управління роботи з персоналом та документообігу Державної архітектурно-
будівельної інспекції України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у розробці структури Держархбудінспекції, проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби в Держархбудінспекції; контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників Держархбудінспекції, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; разом з іншими структурними підрозділами Держархбудінспекції бере участь в організації роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи Держархбудінспекції; бере участь у плануванні професійного навчання державних службовців Держархбудінспекції; організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Держархбудінспекції; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Голові Держархбудінспекції; разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; веде встановлену звітно-облікову документацію в Держархбудінспекції, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Держархбудінспекції; здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в Держархбудінспекції та станом управління персоналом у територіальних органах Держархбудінспекції; розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу; виконує інші доручення начальника відділу або начальника Управління
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5900 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;

	<p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку установленому Законом України «Про запобігання корупції»);</p> <p>7) строк подання документів: 18 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 18 травня 2017 року до 18⁰⁰.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	07.06.2017 та 08.06.2017 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 молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища гуманітарна 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	Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»; Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; Закон України «Про державні нагороди України»; Закон України «Про захист персональних даних»; знання підзаконних нормативних актів з питань підвищення кваліфікації, нагород та інших, які регулюють ведення кадрової роботи
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; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність, уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток