

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом і документообігу Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у Полтавській 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 <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

### 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 законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про захист персональних даних»; 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 військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Знання законів та підзаконних нормативних актів з кадрових питань
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