

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «Б» - начальника відділу по роботі з дозвільними документами**  
**Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції**  
**у Полтавській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує роботу з отримання повідомлень про початок виконання підготовчих та будівельних робіт, реєстрації, внесення змін, видачі дублікатів, повернення, скасування реєстрації декларацій про початок виконання підготовчих робіт, декларацій про початок виконання будівельних робіт та декларацій про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів I, II, III категорій складності, розташованих за межами населених пунктів та об'єктів I, II, III категорій складності - в межах населених пунктів; організовує збір та узагальнення інформації про початок будівництва та введення в експлуатацію об'єктів будівництва I - III категорій складності; приймає участь у підготовці матеріалів для забезпечення інформування громадськості про реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу; здійснює керівництво відділом, вживає заходів щодо вдосконалення роботи відділу; забезпечує виконання покладених на відділ завдань; організовує та контролює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4500 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 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 03 травня 2017 року до 18 <sup>00</sup>

Дата, час і місце проведення конкурсу		17.05.2017 та 18.05.2017 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		Лісовська Наталія Юріївна, тел. (044) 291-69-65 Lisovska@dabi.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
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 мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища будівельна або вища юридична
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про архітектурну діяльність»; Закон України «Про основи містобудування»; постанова КМУ від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»; постанова КМУ від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24.06.2011 № 92 «Про затвердження Порядку ведення єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів»
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи у здійсненні дозвільно-реєстраційних процедур
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою
6	Особистісні якості	вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння працювати з великими масивами інформації; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів; управління якісним обслуговуванням; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток