

Затверджено  
наказ Держархбудінспекції  
від 09.08.2017 № 1260

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору правової роботи Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Хмельницькій області

	Загальні умови
Посадові обов'язки	Керівництво діяльністю сектору; організація планування роботи сектору та забезпечення виконання покладених на сектор завдань і функцій, зокрема організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у територіальному органі та організація претензійної та позовної роботи у визначеному порядку та взаємодії з органами державної влади та правоохоронними органами; представлення інтересів Держархбудінспекції або територіального органу в судах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору
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	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; 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, поверх, актовий зал 8
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
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
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 юридична 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	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